

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

**C.E.I.P. PETRA LAFONT
TARDAJOS**

CURSO 2021/2022



INDICE

FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. DERECHOS Y DEBERES

1.1 Profesorado	6
1.2 Alumnos:	12
1.3 Padres y tutores legales	16
1.4 Personal no docente	17

2. COMPETENCIAS

2.1 Equipo Directivo

2.1.1 El Director	17
2.1.2 El Jefe de Estudios	19
2.1.3 El Secretario	20

2.2 Consejo Escolar.....21

2.2.1 Competencias y régimen de funcionamiento

2.2.2. Comisión de convivencia

2.2.3 Comisión económica

2.2.4 Comisión de igualdad

2.2.5 Comisión de comedor

2.3 El Claustro de Profesores24.

2.3.1 Competencias

2.4 Órganos de coordinación docente.....26

2.4.1 Equipos Docentes de Nivel y su coordinación

2.4.2 Equipos Docentes Internivel y su coordinación

2.5 La comisión de coordinación pedagógica28

2.5.1 Competencias

2.6 Los tutores	29
2.7 Personal no docente	31
3. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA	
3.1 Referidas al alumnado	33
3.1.1 Puntualidad y retrasos	
3.1.2 Faltas de asistencia. Justificación	
3.2 Referidos al profesorado	34.
3.2.1. Ausencias del profesorado	
3.2.2 Criterios de sustitución del profesorado	
3.2.3. Vigilancias de recreos	
3.3 Referidas a las familias	37
3.3.1 Asistencia a reuniones	
3.3.2 Entrada al centro	
3.3.3 Recogida de los alumnos	
3.3.4 Reclamación de calificaciones o promoción del alumnado	
3.3.5 Actuación ante enfermedades del alumnado o accidentes del alumnado	
3.3.6 Solicitud de reuniones con profesores o equipo directivo	
4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	
4.1 Normas de Aula	42
4.2 Normas de funcionamiento de la Biblioteca de aula y bibliobús	44
4.3 Normas de Recreo	44
4.4 Normas para el desarrollo de Actividades Complementarias y Extraescolares	45
4.5 Normas de funcionamiento de los talleres escolares	47
4.6 Normas de Higiene, salud y vestimenta	48
4.7 Normas de uso de aparatos electrónicos en el centro, página web, Dinantia, Kaizala y Teams	49
4.8 Normas para la entrada al centro.	51
4.9 Normas para la recogida de los alumnos.	53

4.10 Normas de uso de los aseos	53
4.11 Normas de uso del Comedor	53
4.12 Transporte Escolar	55
4.13 Normas de uso de Madrugadores	57
4.14 Normas de las actividades extraescolares	57
4.15 Normas en el uso y cooperación en el mantenimiento de los espacios del centro por otras entidades.	57
4.16. Normas para las excursiones.....	58
5. NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR	
5.1 Medidas y actuaciones preventivas.....	59
5.2 Medidas y actuaciones correctoras	61
5.3 Medidas a adoptar por incumplimiento del plan de convivencia	62
5.4 Proceso de mediación y reeducación	65
5.5 Tipos de conductas con relación a la convivencia	68
5.6 Procedimientos de actuación	77
5.6.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro	
5.6.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro	
5.6.3 Responsabilidad por daños	
5.6.4 Faltas de asistencia	
5.7. Procedimiento para la tramitación de expedientes sancionadores.....	79
6. AUTORIDAD DEL PROFESORADO	81
7. PROGRAMA RELEO PLUS.....	81
8. NORMATIVA USO DE DISPOSITIVOS DIGITALES, APARATOS ELECTRÓNICOS, PLATAFORMAS.....	82
9. PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	85
10. ANEXOS.....	86

FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Reglamento de Régimen Interior (RRI) es el documento que regula y recoge las normas de organización y funcionamiento de nuestro centro y los sectores que lo conforman.

Desde el marco de la legislación vigente, el presente Reglamento pretende:

- a) Proporcionar un marco de referencia para la convivencia, regulando las relaciones personales y definiendo normas y responsabilidades de todos los miembros de la Comunidad Educativa: maestros, alumnos, padres de alumnos y personal no docente.
- b) Establecer claramente los deberes y derechos de todos los sectores de la Comunidad Educativa, así como definir las responsabilidades de cada uno.
- c) Organizar el funcionamiento del Centro, unificar la información, así como recoger todos los acuerdos de la comunidad educativa para alcanzar el mayor rendimiento educativo posible.
- d) Impulsar la participación de los miembros de la Comunidad Escolar.

Este Reglamento es de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa y para aquellas personas que realizan actividades escolares en este Centro, tanto durante horario lectivo, como en el horario de actividades no lectivas.

Desde la escuela debemos educar en valores y promover un adecuado clima de convivencia en el Centro que permita y favorezca el aprendizaje.

La finalidad última de la educación es ***el desarrollo pleno e íntegro de la personalidad del alumnado***, por tanto, los objetivos que se proponen en el presente documento son los siguientes:

- 1- Crear un clima que favorezca la solidaridad, la cooperación, la convivencia, desde el respeto a los principios democráticos de convivencia y derechos fundamentales de la persona.
- 2- Desarrollar en nuestro alumnado la autonomía y la autoestima para que consigan una personalidad segura desde la filosofía del esfuerzo y la superación.

- 3- Desarrollar el espíritu crítico, la capacidad de razonamiento y la creatividad, así como la adquisición de hábitos de estudio y de trabajo.
- 4- Inculcar en todos los miembros de la Comunidad Educativa el sentido de la responsabilidad personal y asumir el compromiso de sus propias tareas y responsabilidades.

Para su elaboración se ha tenido en cuenta la siguiente legislación:

- **Orden 29 de junio de 1994**, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria y Orden 29 de febrero de 1996, que modifica la anterior.
- **Decreto 51/2007**, derechos y deberes, participación, normas de convivencia y disciplina, modificado por el Decreto 23/2014, de gobierno y autonomía.
- Decreto 51/2007, derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias.
- **Decreto 32/2014**, de 12 de junio, gobierno y autonomía de los centros.
- **Orden EDU/1921/2007**, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- **Ley 3/2014**, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- **Real Decreto 82/1996 ROC**.
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación.
- Madrugadores: Decreto 29/2009 de 8 de abril y ORDEN EDU/736/2014 de 21 de agosto.
- Comedor: **Decreto 20/2008** de 13 de marzo y **ORDEN EDU/693/2008** de 29 de abril.
- Mantenimiento Centros: **RD 2274/1993**, de 22 de diciembre y **ORDEN de 20 de julio de 1995**.
- **RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013**: Convenios Colectivos de Trabajo: Personal Laboral BOCyL 28/10/2013.

1. DERECHOS Y DEBERES

1.1 Profesorado

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en la legislación vigente y en el marco de lo establecido en el reglamento de régimen interior.

COMPETENCIAS

Las competencias del profesorado, entre otras, son las siguientes:

- ✓ La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- ✓ La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- ✓ La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- ✓ La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- ✓ La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- ✓ La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- ✓ Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- ✓ Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- ✓ El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

REUNIONES

La periodicidad de las reuniones será, como mínimo, de una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros; será preceptiva, además una sesión de Claustro al principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia es obligatoria para todos sus miembros.

Dado que las funciones del Claustro son eminentemente docentes y académicas, en las reuniones habrá un apartado referido a ruegos y preguntas para que cada profesor puede expresar cualquier aspecto educativo que considere de interés; en este sentido, los profesores podrán solicitar a la Directora que incluya en el Orden del día algún punto que entiendan importante para la organización y funcionamiento del Centro. Asimismo, se procurará que las decisiones o posibles acuerdos se adopten por unanimidad y en los casos extremos en que esto no sea posible, los temas serán sometidos a votación directa de todos los miembros.

Al término de cada reunión se levantará acta de la misma a cargo de la Secretaria en donde se recogerán los puntos tratados y los acuerdos a los que se hayan podido llegar.

EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

- ✓ En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
- ✓ La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la

convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

- ✓ La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- ✓ La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- ✓ La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- ✓ La participación en la actividad general del centro.
- ✓ La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- ✓ La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza de Educación Infantil y Educación Primaria.
- ✓ Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo. El profesorado tiene los derechos y deberes contemplados en la normativa, tanto como persona como profesional. Además, estarán sujetos a lo dispuesto en este Reglamento y en la Programación General Anual del centro.

DERECHOS

- ✓ Ser valorado y respetado por todos los integrantes de la comunidad escolar.
- ✓ Desempeñar su función educativa dentro del principio de libertad de cátedra y de enseñanza, teniendo como límites la Constitución, la normativa vigente y los programas aprobados por la administración educativa.
- ✓ Participar en la elaboración, coordinación, seguimiento y evaluación de los planes o programas curriculares que afecten a su área, nivel o etapa.
- ✓ Ejercer la tutoría y dirección de un grupo de alumnos.
- ✓ Organizar y realizar, con carácter voluntario, actividades complementarias y extraescolares, en coordinación con los demás profesores.

- ✓ Efectuar la evaluación, recuperación, orientación y tutoría de sus alumnos de acuerdo con las directrices curriculares y normas vigentes.
- ✓ Utilizar los medios materiales y técnicos e instalaciones disponibles para el desempeño de su labor, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- ✓ Elegir y ser elegido, en su caso, para los órganos unipersonales y colegiados del Centro.
- ✓ Participar, bien personalmente o a través de sus representantes, en los órganos colegiados del Centro y equipos de profesores, en las decisiones que afecten al funcionamiento y organización del Centro.
- ✓ Tener cubierta la responsabilidad civil total, que pudiera derivarse del ejercicio de sus funciones. La formación permanente, pudiendo recibir las ayudas y facilidades necesarias por parte de la Administración Educativa.
- ✓ A ser informado de cualquier modificación de la organización general del Centro.
- ✓ Participar con los demás componentes de su etapa en las planificaciones que correspondan (Proyectos curriculares, Plan General Anual, Programaciones didácticas, etc.). Participar en actividades de perfeccionamiento y reciclaje con el fin de estar actualizado.
- ✓ Requerir la presencia de los padres para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos. Ejercer libremente la investigación pedagógica y el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Llevar a cabo su trabajo en las mejores y más dignas condiciones, y disponer para ello de material suficiente y adecuado.
- ✓ Todos aquellos que la función pública contempla para sus empleados.

DEBERES

Teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo de este centro se consideran de especial interés las siguientes **actuaciones del profesorado**:

- ✓ Participar y cooperar en la planificación y el desarrollo de las directrices y objetivos definidos en los planes institucionales del Centro, participando en las actividades que se establezcan en el Plan General Anual.
- ✓ Facilitar información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

- ✓ Participar en las tareas de programación y coordinación de los niveles en los que se hallen integrados.
- ✓ Impartir las áreas curriculares a su cargo, de acuerdo con las normas aplicables en cada caso, establecidas en los planes y programas oficiales de estudio del centro.
- ✓ Asumir cualquier Proyecto de Mejora que se realice en el Centro.
- ✓ Asumir las dinámicas y técnicas de Aprendizaje Cooperativo e implantarlas y respetarlas en el aula.
- ✓ Tomar parte en la orientación escolar y atención a la diversidad del alumnado, mediante el desempeño de las funciones y competencias de la tutoría, implicándose en el Plan de Acción Tutorial en colaboración con la familia.
- ✓ Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
- ✓ Colaborar en mantener la convivencia, el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones.
- ✓ Asistir a las reuniones de Claustro y, en su caso, a las del Consejo Escolar y Comisiones a las que pertenezcan y ser convocado con cuarenta y ocho horas de antelación, excepto en el primer claustro que se realizará el 1º o 2º día del curso.
- ✓ Una vez informados, cumplir las normas y disposiciones que regulan y ordenan el sistema educativo.
- ✓ Cooperar con las autoridades educativas en todo cuanto afecte al ejercicio de la función docente.
- ✓ Tener cumplimentados y al día todos los documentos administrativos que correspondan a su función de Tutor o de Coordinador.
- ✓ Anotar todas las incidencias de faltas de convivencia de sus alumnos para poder hacer un seguimiento y tener la suficiente información para actuar según lo fijado en el apartado de disciplina de este Reglamento.
- ✓ Cuidar la buena imagen del Centro, ante los compañeros, ante los alumnos, ante los padres y ante la sociedad.
- ✓ Preparar convenientemente las explicaciones orales, realización de pruebas, actividades, seguimiento, etc., de la forma más idónea, para beneficio del alumnado.
- ✓ No hacer influir sus opiniones personales, creencias religiosas y sentimientos políticos en los alumnos.
- ✓ No entregar llaves de las clases y estancias a los alumnos.

- ✓ Cerrar las aulas en las que se trabaje con tablets/ portátiles, siempre que se quede la clase vacía.
- ✓ Asumir y participar en todos los Proyectos (PEC, Proyecto Efecto Mariposa...), planes (Plan de igualdad, PAT, Plan TIC, Planes de Mejora...) y seminarios de formación del Centro.
- ✓ Atender y cuidar activamente a los alumnos en actividades y salidas extraescolares fuera del centro.
- ✓ Conocer y ensayar con los alumnos el Plan de Evacuación del Centro.
- ✓ Entregar toda la documentación requerida en los plazos establecidos.
- ✓ Se procurará realizar los cambios de clase entre profesor - tutor y especialistas en las horas indicadas y en el menor tiempo posible, siguiendo el horario establecido.
- ✓ Corregir las conductas negativas de los alumnos y exigirles el cumplimiento de las normas de este Reglamento, en todo el centro.
- ✓ Evitar, con su aportación personal, cualquier perjuicio al alumnado del centro.
- ✓ Controlará que el uso de la agenda sea el adecuado, como instrumento para la organización del propio alumno y como vehículo de información padres-Centro y Centro-padres.
- ✓ Potenciar el uso del correo electrónico corporativo y la aplicación Dinantia para comunicarse con las familias, haciendo un uso correcto de los mismos.
- ✓ Utilización de tablets y miniportátiles como recurso educativo.
- ✓ Controlar la asistencia de sus alumnos a clase y seguir la rutina de control de absentismo. Entregando las faltas de asistencia mensualmente en dirección.
- ✓ Reflejar las incidencias que surjan en la hora de clase o en los recreos, informando al tutor y al Director/a.
- ✓ Controlar el acceso de los alumnos a cualquier dependencia del Centro, no permitiendo la estancia de alumnos en aulas o espacios exentos de vigilancia.
- ✓ Velar porque durante el uso de las aulas, por parte de los alumnos a su cargo, se cumpla lo siguiente:
 - Reciclar los papeles, plásticos y orgánicos.
 - Mantener los pupitres colocados de forma correcta y ordenada.
 - Cuidar que los materiales de aula estén guardados en el sitio correspondiente y con orden.
 - Ventilar las aulas frecuentemente.
 - Durante los recreos y salidas a otras dependencias, se deberán apagar las luces de las clases.

1.2. Alumnos

Los deberes y derechos del alumnado del CEIP Petra Lafont, están reflejados en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros Educativos de Castilla y León.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo de este centro se consideran de especial interés los siguientes derechos y deberes del alumnado:

DERECHOS

Derecho a una formación integral

Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

Este derecho implica:

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e) La formación ética y moral.
- f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.

Derecho a ser respetado

Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

Este derecho implica:

- a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.

c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.

d) Un ambiente de convivencia que le permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.

e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

Derecho a ser evaluado objetivamente

Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

Este derecho implica:

a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.

b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

Derecho a participar en la vida del centro

Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del Centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.

Este derecho implica:

a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.

b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

Derecho a protección social

Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

Este derecho implica:

a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

DEBERES

Deber de estudiar

Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.

Este deber implica:

a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.

b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Deber de respetar a los demás.

Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.

Este deber implica:

a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Reglamento.

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

Deber de participar en las actividades del centro.

Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.

Este deber supone:

a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.

b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.

Este deber implica:

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
- b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el Centro.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos, manteniendo limpias las instalaciones (aula, patio, aseos, servicios y demás dependencias del Centro), utilizando papeleras (reciclando) y otros medios existentes.
- d) Permanecer en el recinto escolar durante los horarios establecidos, siendo precisas la compañía de un adulto y una comunicación o autorización expresa para salir del Colegio.
- e) Transmitir a sus padres o tutores legales todos los documentos o notas que el Centro o sus profesores les entreguen, debiendo devolverlos sin demora si les fuere encomendado.

- f) Responsabilizarse de las sustracciones y de los desperfectos que según el Reglamento de Régimen Interior se ocasionen por uso negligente o mala fe, en las dependencias, mobiliario, material e instalaciones del Centro o de personas de la Comunidad Educativa.
- g) Realizar las entradas, salidas y desplazamientos en el Colegio, con orden y corrección.
- h) Abstenerse de traer al Centro dinero y objetos de valor que no guarden relación directa con el material didáctico imprescindible para llevar a cabo la labor educativa.
- i) Permanecer en su sitio y en silencio, en caso de que el profesor tenga que ausentarse de clase, y en los momentos de cambio de profesor.

Deber de ciudadanía.

Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

1.3 Padres y tutores legales

Teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo de este centro se consideran de especial interés las siguientes actuaciones:

1. Ser informados sobre el proceso educativo de sus hijos o tutelados.
2. Ser oídos por el personal del centro a través del tutor correspondiente.
3. Cooperar con el Centro en la educación de sus hijos o tutelados.
4. Proporcionar a sus hijos o tutelados el material necesario para la actividad educativa.
5. Respetar, en lo posible, el horario establecido para su atención.
6. Dispensar el debido respeto al personal del centro, fomentando la armonía entre sus hijos y el resto de la Comunidad Escolar.
7. Comunicar las faltas de sus hijos y remitir firmados los partes de ausencia escolar debidamente justificados, así como los boletines de calificación y cuantos documentos lo requieran.
8. Conocer la **evolución del proceso educativo** de sus hijos, estimularlos hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
9. **Asistir a las reuniones** que se convoquen para informar de la evolución de su hijo.
10. **Informar al Centro** de las posibles deficiencias de sus hijos y el tratamiento que requieren.

11. Procurar que sus hijos **asistan a clase con regularidad, puntualidad, aseo debido y con los útiles** necesarios para un desarrollo normal de la actividad discente.

12. Informar al centro si se produjera separación o divorcio.

13. Entregar puntualmente al inicio de curso los siguientes documentos: “Consentimiento informado tratamiento de imágenes/voz de alumnos” y “Autorización de salidas por el entorno”, así como el resto de documentos que surjan a lo largo del curso.

1.4 Personal no docente

Todos los derechos, deberes quedan establecidas en la RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, el depósito y la publicación del **Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta.**

2. COMPETENCIAS

2.1 Equipo Directivo

El Equipo Directivo está formado por los órganos de gobierno unipersonales del CEIP Petra Lafont : Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a. Trabajarán de forma coordinada y sus funciones son las reflejadas en el artículo 131 de la LOE, y el Artículo 25.2 del R.O.C.

2.1.1 El Director

Competencias del director: Artículo 132 de la LOE y 31 del R.O.C.

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Claustro de profesorado y del Consejo Escolar.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

- d) Ejercer la dirección académica y pedagógica del personal docente, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- e) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- f) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- g) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 de este decreto y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- h) Resolver los asuntos de carácter grave planteados en el centro en materia de disciplina de alumnos y alumnas.
- i) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 de presente Decreto, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- j) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.
- k) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.
- l) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.
- ll) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- m) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- n) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

- ñ) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- o) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- p) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- q) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- r) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- s) Visar las certificaciones y documentos académicos de centro.
- t) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- u) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- v) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

2.1.2 El jefe de estudios

Competencias del jefe de estudios: Artículo 34 del R.O.C.

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- c) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- d) Coordinar las tareas de los equipos de nivel.

- e) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- f) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- g) Organizar los actos académicos.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- j) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- k) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

2.1.3 El Secretario

Competencias del secretario: Artículo 35 del R.O.C.

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
- b) Actuar como Secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

2.2 Consejo Escolar

2.2.1 Competencias y régimen de funcionamiento

Competencias del Consejo Escolar: artículo 127 de la LOE y 21 del R.O.C

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Informar, a propuesta del titular, el reglamento de régimen interior del centro.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

- i) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro e informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.
- j) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Participar en la evaluación de la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- n) Aprobar el presupuesto del centro en relación con los fondos provenientes de la Administración y con las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- o) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- p) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- q) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género».
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Régimen de funcionamiento

- a) Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

- b) Las reuniones se celebrarán en el día y hora que posibiliten la asistencia de todos o mayoría de sus miembros.
- c) En las reuniones ordinarias y extraordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria y la documentación precisa, si procede, para su estudio y, en su caso, de debate. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- d) En el seno del Consejo Escolar se constituirán la comisión económica, la de convivencia, la de comedor y la de igualdad de la mujer, que serán presididas por el Director.

2.2.2 Comisión de Convivencia

La comisión de convivencia tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

La comisión estará integrada por el director, el jefe de estudios, dos profesores y dos padres de alumnos, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes.

Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

El Consejo Escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

La comisión informará al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

La Comisión se reunirá cada vez que sea preciso para analizar conductas que alteren el normal funcionamiento del centro tanto en las actividades académicas como en cada uno de los servicios que presta el Centro (Madrugadores y Comedor).

FUNCIONES

- Analizar los incidentes surgidos a lo largo del curso.

- Estudio de los casos, que presenten más alteraciones de las normas de convivencia junto con el Director y aplicar las correspondientes sanciones aprobadas en el presente RRI.
- Proponer actuaciones que favorezcan la convivencia en el centro.
- Estudiar y proponer el plan de convivencia anual del centro, recogiendo las distintas inquietudes de toda la comunidad educativa.

2.2.3 Comisión económica.

Su labor, además de elaborar los informes solicitados por el Consejo Escolar, será la de controlar ingresos y gastos y su adaptación al presupuesto aprobado por el Consejo Escolar.

- Estará integrada por el Director, un profesor, un padre y el Secretario del Centro.
- Se reunirá, al menos, una vez al año.

2.2.4 Comisión de Igualdad.

- Tendrá como finalidad la designación de un profesor dentro del consejo escolar, que impulse medidas educativas, que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- Para dicha designación se tendrá en cuenta lo establecido en la - disposición adicional quinta de la Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

2.2.5 Comisión de Comedor.

- Velará por el control y seguimiento del funcionamiento de este servicio.
- Estará integrada por el Director, un profesor, un padre y el Secretario del Centro.
- Se reunirá cuando sea necesario.

2.3 El Claustro de Profesores

2.3.1 Competencias

El carácter, composición y competencias serán las establecidas en la LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. Y en los arts. 22 y ss. del R.O.C.

Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.

Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

Tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual, todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

FUNCIONAMIENTO

- Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que los convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra a final del mismo.

- Las convocatorias se harán por escrito, salvo urgentes y principio de curso, al menos con dos días de antelación al acto, adjuntando, si es necesario, la documentación para su estudio. El Claustro de principio de curso se hará el primer o segundo día del comienzo de curso, sin convocatoria previa,
- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- El Claustro podrá formar las comisiones que estime oportuno para el estudio y elaboración de informes, aunque las decisiones sobre las conclusiones acordadas por la comisión corresponde tomarlas al Claustro.

2.4. Órganos de coordinación docente

2.4.1 Equipos Docentes de Nivel y su coordinación

Se establecerán y articularán según lo dispuesto en el Art. 47 de la Orden EDU/519/2014

1. Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.
2. La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:
 - a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
 - b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
 - c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
 - d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
 - e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.

- f) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- g) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- h) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- i) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
- j) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

3. El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.

4. El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de nivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

2.4.2 Equipos Docentes Internivel y su coordinación

Se establecerán y articularán según lo dispuesto en el Art. 48 de la Orden EDU/519/2014.

1. Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, habrá tres equipos docentes internivel. Uno en Infantil y dos en Primaria. En el Primer Internivel de Primaria estarán todos los tutores de 1º 2º y 3º de EPO y en el Segundo Internivel estarán todos los tutores de 4.º, 5.º y 6.º de EPO, incorporándose los especialistas a alguno de ellos.

2. Son funciones de los equipos docentes internivel:

a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.

b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.

- c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en Educación Primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
 - d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
 - e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
 - f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
 - g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
 - h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.
- 3.** Habrá un coordinador de cada equipo docente internivel que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos y un coordinador interniveles que se encargará de coordinar los equipos internivel.
- 4.** El régimen de funcionamiento de los equipos docentes internivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

2.5 La Comisión de Coordinación Pedagógica

2.5.1 Competencias

Se establecerá y articulará según lo dispuesto en el Art. 49 de la Orden EDU/519/2014

1. La comisión de coordinación pedagógica estará formada por el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los coordinadores de los equipos docentes internivel, el coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el coordinador de convivencia, el coordinador TIC y el jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.
2. Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica son las siguientes:
 - a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.

c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.

d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.

e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.

f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.

g) Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

k) Dinamizar y coordina el Plan TIC de centro.

3. La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Actuará como secretario la persona de menor edad.

2.6 Los tutores

Su designación y funciones están reguladas por los Artículos 45 y 46 del R.O.C. y en el art. 21 de la Orden EDU/519/2014

1. Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además del anterior, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.

2. El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente.

3. El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual con los padres de cada alumno.

4. Son funciones de los tutores:

a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.

c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

f) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

h) Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.

j) Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

k) Tomar acta de las reuniones individuales y generales llevadas a cabo con las familias.

l) Informar a las familias de los criterios de calificación en la primera reunión del curso, se realizará una breve acta donde quede registrado que se ha informado.

5. Los tutores serán coordinados por el Director, manteniendo las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas.

El ejercicio de la autoridad del profesorado

1. El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

3. La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

2.7 Personal no docente

Todas las competencias, derechos, deberes, participación y otras asignaciones quedan establecidas en la RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, el depósito y la publicación del **Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta.**

COMPOSICIÓN

Es todo aquel que desempeña en el Centro un trabajo no docente, independientemente de la Administración o empresa de la que dependa.

Comprende:

- Personal del servicio de comedor escolar.
- Personal de limpieza.
- Personal del servicio de madrugadores.
- Personal de transporte.

DERECHOS

Serán aquellos que contemplen sus estatutos, contratos o convenios, y además:

- Ser respetado y valorado por todos los componentes de la comunidad escolar.
- Elegir y ser elegido, en su caso, como representante en los órganos en los que esté contemplada esta posibilidad.
- Dirigirse al Equipo Directivo manifestándoles sus quejas o propuestas de mejora referidas a su trabajo.
- Tener asegurada la responsabilidad civil que pudiera derivarse del ejercicio diligente de sus funciones.

DEBERES

Serán aquellos que contemplen sus estatutos, contratos o convenios, y además:

- Desempeñar las obligaciones correspondientes a la función y responsabilidad de cada uno.
- Cuidar y atender a los alumnos dentro de su competencia.
- Cumplir puntualmente el calendario y horario de trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir órdenes y normas dadas por el equipo directivo en relación con el funcionamiento del Centro, siempre que las mismas se ajusten a lo contemplado en su estatuto, contrato o convenio.
- Cuidar la buena imagen del Centro, ante los compañeros, ante los alumnos, ante los padres y ante la sociedad.

- Gestionar el momento de salida, hacia el autobús o hacia la actividad extraescolar que sea, de los alumnos usuarios de transporte y beneficiarios de comedor escolar.

COMPETENCIAS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Serán las establecidas en el contrato, convenio o estatuto particular de cada colectivo.

JEFATURA DEL PERSONAL NO DOCENTE

Corresponderá al Director, quien dispondrá las correspondientes normas de organización y funcionamiento.

INASISTENCIAS DEL PERSONAL NO DOCENTE

- En caso de imposibilidad de incorporarse al trabajo, de manera general, deberá comunicarlo inmediatamente al Director, Secretario o Jefe de Estudios.
- Deberá justificar su inasistencia con el documento correspondiente (certificado, etc.).
- En caso de permiso, el personal dependiente del Centro deberá informar y entregar copia del mismo en dirección.

CALENDARIO LABORAL, JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Serán los establecidos en el contrato, convenio o estatuto particular de cada colectivo y en las instrucciones que los desarrollen.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA

3.1 Referidas al alumnado

3.1.1 Puntualidad y retrasos

Los alumnos deben asistir a las actividades escolares y extraescolares con puntualidad en las entradas, tanto en las sesiones de mañana como de tarde.

Si se trata de un retraso justificado (consulta médica, etc.) aportará justificante. Si se trata de un retraso no debidamente justificado, o con justificación improcedente, el profesor tutor lo comunicará a la familia para que trate de evitarlo.

3.1.2 Faltas de asistencia. Justificación

Cuando esté prevista la ausencia, se lo comunicarán al tutor con la debida antelación. Si fuese debida a una enfermedad que se prolongue durante varios días, los padres se lo harán saber al profesor tutor para que éste organice, si fuera posible, su atención educativa durante la ausencia.

Se considerarán como ausencias justificadas:

- ✓ Enfermedad del alumno.
- ✓ Enfermedad grave u hospitalización de algún miembro de la familia.
- ✓ Fallecimiento de algún familiar.
- ✓ Visita médica.

Por tanto, no se considerarán faltas justificadas, y **deberán evitarse**, ausencias como: vacaciones familiares en periodo lectivo, días posteriores a las fiestas locales, etc.

Tras la ausencia del alumno, los padres la justificarán ante el profesor tutor.

El profesor tutor se encargará de registrar las faltas en el parte mensual de su clase.

Consecuencias de las faltas de asistencia: Plan de Absentismo

Cuando un alumno falte a clase de manera injustificada y de forma reiterada, se aplicará el siguiente protocolo (si las faltas superan el 20%):

- ✓ El profesor Tutor se pondrá en contacto con los padres para informarse de la causa de la no asistencia solicitar el justificante necesario. Si lo considerase oportuno podría entrevistarse con el alumno y/o los padres.
- ✓ Ante la falta de justificación, el Equipo Directivo notificará a la familia mediante un escrito esa falta reiterada de asistencia a clase de su hijo y citará a la familia para informarle de las repercusiones que su conducta absentista.

Si la conducta absentista persiste, el Director/a lo comunicará al Trabajador Social y el Orientador para intervenir con un plan de actuación diseñado para la familia, el alumno y el Centro.

3.2 Referidos al profesorado

3.2.1. Ausencias del profesorado.

Cuando un maestro falte al colegio, o se retrase deberá justificar su ausencia del siguiente modo:

- ✓ Se informará de la ausencia al Equipo Directivo y se lo comunicará a los maestros a los que afecte la ausencia.
- ✓ El día de su reincorporación al centro rellenará el documento correspondiente mediante el que se declarará bajo su responsabilidad el tiempo que se ha faltado y las circunstancias que ocasionaron su ausencia y se adjuntarán aquellos documentos que se estimen necesarios para justificar su falta.
- ✓ Cuando se conozca con antelación que se va a faltar, se rellenará el documento de comunicación de ausencia. Igualmente, una vez reincorporado al trabajo, se adjuntarán los justificantes precisos.
- ✓ Cuando la ausencia sea de varios días, debido a una baja o permiso, el profesor remitirá el parte de baja a la Dirección Provincial, la Dirección del centro solicitará la correspondiente sustitución.

El profesor que se ausente por concesión de un moscoso u otro motivo, dejará preparado el planning de trabajo de sus áreas.

3.2.2 Criterios de sustitución del profesorado

Los profesores, que con antelación sepan que se producirá la ausencia (moscoso u otro motivo), entregarán al Jefe de Estudios el plan de trabajo para los alumnos, facilitando los materiales para desarrollar su sustitución.

Las sustituciones se harán de forma que favorezcan el aprendizaje del alumnado, y siempre que sea posible, se realizará por el profesorado que imparta los niveles más próximos, con el siguiente procedimiento:

Educación Infantil

1. Tutor del curso.
2. Profesores del ciclo de Educación Infantil con apoyo a otros profesores.
3. Profesores que tengan docencia con alumnos de Educación Infantil, y tengan apoyo a otros profesores o a los alumnos.
4. Profesores de Educación Primaria.

5. Profesorado de PT o AL.
6. Equipo Directivo.

Educación Primaria

1. Tutor del curso.
2. Profesores del centro de Educación Primaria con apoyo a otros profesores o que atiendan a alumnos con dificultades de aprendizaje.
3. Profesores de Infantil.
4. Profesores de PT y AL.
5. Equipo Directivo.

En el caso de no estar ningún profesor disponible se agruparán los alumnos.

3.2.3. Vigilancia de recreos

La vigilancia de los recreos corresponderá a todos los maestros que imparten docencia en el centro, distribuyéndose de tal modo que no quede sin vigilancia ninguna zona donde haya alumnos.

- ✓ Periodo de recreo: 12:15 a 12:45h de octubre a mayo. Junio y septiembre de 11:40 a 12:10h.
- ✓ Todos los alumnos salen al patio-recreo. No se pueden quedar los niños solos en clase.
- ✓ Los alumnos de infantil salen al patio de Infantil y estarán vigilados por dos profesores y los alumnos de Primaria estarán vigilados por tres profesores.
- ✓ Si los alumnos de Primaria quieren ir al baño entrarán a los baños del pasillo del gimnasio y los de Educación Infantil a los baños de Infantil (en caso de pandemia u otra circunstancia se seguirá la distribución establecida en el protocolo de Inicio de curso).
- ✓ Se vigilará que los alumnos no almuercen en el polideportivo. Tirarán la basura en las papeleras del patio.
- ✓ Si un profesor no pudiera realizar su turno de patio el día señalado, lo cambiará con otro, siempre y cuando tenga conocimiento de que se tiene que ausentar.
- ✓ Los profesores encargados de cuidar patio serán puntuales.
- ✓ Los profesores realizarán una vigilancia activa y resolverán los conflictos que puedan surgir, informando al tutor y/o al Equipo Directivo de lo sucedido si fuera necesario.

- ✓ Los alumnos saldrán en fila y en orden al recreo. El profesor responsable en ese momento se encargará de acompañarlos hasta el patio y no se irá hasta que lleguen los profesores que les toque cuidar durante el recreo.
- ✓ A la entrada los alumnos se colocarán en filas por cursos (o según la distribución de entradas y salidas del Protocolo de Inicio de curso).
- ✓ Ningún alumno podrá subir a clase sin permiso de algún profesor.
- ✓ En los recreos las tablets o miniportátiles del centro se guardarán en su lugar.
- ✓ Se les proporcionará una caja con distintos materiales o juegos.
- ✓ Si los niños quieren ir al baño en el periodo de recreo, deberán pedir permiso a algún profesor que vigile el patio.
- ✓ Una vez terminado el recreo no se podrá ir al baño.
- ✓ Los días de lluvia u otros motivos, los niños de Infantil se quedarán en clase o irán al porche o al gimnasio. Los alumnos de Primaria se quedarán almorzando en su clase los primeros 10 minutos y luego se irán al polideportivo. Si algún profesor decide no bajar al polideportivo deberá permanecer con los alumnos en clase (no se correrá en clase ni pasillos, no se jugará con balones, no se lanzarán objetos y no se tocará la pizarra digital u ordenador...)

3.3 Referidas a las familias

3.3.1 Asistencia a reuniones.

Las familias acudirán a las reuniones con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa a la hora a la que hayan sido convocados. En caso de no poder asistir o retrasarse, lo comunicarán a la persona con la que estuviesen citados para concertar una nueva cita.

Durante estas reuniones no se puede dejar a los niños solos por el centro o patios escolares, en el caso que así fuera, el centro no se hace responsable de los niños mientras sus padres o tutores legales permanecen en las mismas.

Los padres que lo necesiten, podrán solicitar en la secretaría del centro un justificante de asistencia.

3.3.2 Entrada al centro.

- ✓ Todos los alumnos entrarán por el portón rojo y se pondrán en fila en el lugar asignado a cada clase. Los alumnos de Infantil entrarán por la puerta situada junto al portón rojo. Los alumnos de Primaria por la puerta junto a la rampa (o en caso de pandemia entrarán por la puerta asignada en el protocolo de inicio de curso).

- ✓ Las monitoras de transporte vigilarán a los alumnos hasta que los profesores salgan a por ellos.
- ✓ Los padres se quedarán en la puerta, no pudiendo entrar al centro.
- ✓ No se atenderá a los padres en las entradas.

3.3.3 Recogida de los alumnos.

- ✓ Las entradas y salidas de alumnado para acudir al médico o por otras causas debidamente justificadas procurarán realizarse en los cambios de clase o recreo, evitando la interrupción constante de las clases.
- ✓ Los padres no accederán a las clases de sus hijos para dejarles o recogerles siendo el Equipo Directivo el encargado de estas tareas.
- ✓ Se avisará al tutor y al Equipo Directivo y en caso de ser recogido por otras personas que no sean los padres, se deberá informar en la agenda y/o por dinantia.

3.3.4 Reclamación de calificaciones o promoción del alumnado.

El alumnado accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha superado los criterios de evaluación de las diferentes áreas que correspondan al curso realizado o logrado los objetivos de la etapa y que ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes. Dichos criterios se contemplan en unos criterios de calificación, informados a las familias en las reuniones generales de principio de curso. De no alcanzarse, podrá repetir una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo, que será organizado por el equipo docente que atiende al alumno.

La decisión de no promoción se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno. Antes de adoptar la decisión de no promoción, el tutor oirá a los padres, madres o tutores legales del alumno.

El Equipo Docente que imparte clase al alumno decidirá sobre la promoción del mismo, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor, así como aspectos relacionados con el grado de madurez del alumno y su integración en el grupo.

En caso de que el alumno promocióne de curso con evaluación negativa en alguna de las áreas deberá establecerse un plan de refuerzo dirigido a recuperar la misma.

Cuando las áreas no aprobadas en alguno de los cursos se superen en cursos posteriores, se considerarán recuperadas a todos los efectos y se consignará en la ficha de control interno del colegio en el momento de superación de la misma guardada en el armario de expedientes.

Objetividad en la evaluación.

Se informará a los padres o tutores legales del alumnado de los objetivos generales del curso, de los criterios de evaluación y promoción del curso o de la etapa, procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a aplicar. Asimismo, se les expondrán los criterios de calificación del curso. Esta información será proporcionada al inicio de cada curso escolar en las reuniones de principio de curso, resolviendo cualquier duda que pueda surgir. Así mismo, en las reuniones individuales con los padres se informará de la evolución de sus hijos, calificaciones, medidas de refuerzo, actitud, trabajos, tareas, etc.

Los equipos docentes actuarán de modo coordinado en el proceso de evaluación del alumnado y en la toma de decisiones, atendiendo las posibles aclaraciones y reclamaciones.

Aclaraciones y reclamaciones.

Los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones a los maestros tutores y, en su caso, a los maestros especialistas, acerca de los resultados de la evaluación continua, de la evaluación final de curso en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción. Asimismo, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados, en la forma que determine cada profesor.

Se hará público los días que se atenderá a las familias por los maestros para las posibles aclaraciones y /o reclamaciones. Se realizarán los días lectivos inmediatamente siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación. El horario garantizará la asistencia de todos los maestros y no deberá de ser coincidente con otras actividades docentes.

Los padres o tutores del alumno, en el supuesto que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, podrán formular reclamaciones al final de un curso sobre los resultados de la evaluación y las decisiones de promoción que se adopten.

Las reclamaciones aludidas en el apartado anterior podrán fundamentarse, entre otras, en alguna de las siguientes causas:

- a) Discrepancia entre los criterios sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y los recogidos en las correspondientes programaciones didácticas.
- b) Aplicación inapropiada de los criterios de evaluación de área o de los criterios de promoción de curso y etapa.
- c) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo establecido en las programaciones didácticas.
- d) Discordancia notable entre los resultados de la evaluación final de curso o de etapa y los resultados obtenidos en el proceso de evaluación continua.

Procedimiento de reclamación ante el centro docente.

Se hará público el plazo durante el cual los padres o tutores legales del alumnado podrán presentar reclamaciones al final de un curso o de la etapa.

Dicho plazo será de dos días lectivos, contados a partir del día siguiente a la notificación por escrito de los resultados de la evaluación final y, en su caso, de la decisión de promoción.

El director del centro trasladará la reclamación al tutor del alumno y le requerirá un informe sobre la misma que deberá ser realizado en un plazo máximo de dos días lectivos desde la presentación de la reclamación.

El tutor del alumno coordinará la elaboración del informe, solicitando del profesorado afectado y, en su caso, del orientador del centro, la información y documentación precisa, dando traslado del mismo al director del centro.

El director del centro, a la vista del informe anterior, resolverá en el plazo de tres días lectivos contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres o tutores legales del alumno la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada, lo cual pondrá fin a la reclamación en el centro docente.

Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de curso, o bien, de la decisión de promoción adoptada, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por el director del centro.

Procedimiento de reclamación ante la Dirección Provincial de Educación.

Cuando los padres o tutores legales del alumnado estén en desacuerdo con la resolución de la dirección del centro sobre la reclamación presentada, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro, en el plazo de dos días lectivos desde la notificación de la citada resolución, que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.

El director del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días lectivos desde la recepción de la citada solicitud.

El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución del director del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumnado y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.

El titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por el área de inspección educativa, adoptará la resolución pertinente, que será motivada y notificada a los padres o tutores legales del alumnado y al director del centro.

En el caso de que la reclamación sea estimada se insertarán las diligencias oportunas en los documentos de evaluación.

En el caso de que la reclamación sea desestimada, los padres o tutores legales del alumnado podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.

3.3.5 Actuación ante enfermedades o accidentes del alumnado

- ✓ Siempre que un niño no esté en condiciones físicas que permita el normal desarrollo de su actividad en el aula o haya indicios o síntomas de enfermedad, los alumnos deberán ausentarse del centro hasta su restablecimiento, debiendo los padres comunicar tal inasistencia para su pertinente justificación.
- ✓ Si en algún momento un alumno se encuentra indispuerto o sufre algún accidente se llamará a los padres para que vengan a por él.
- ✓ Si hay una urgencia médica se llamará al 112 y posteriormente se informará a las familias.

- ✓ Si un alumno se hace pis, caca o se moja, se llamará a los padres para que vengan al centro a cambiarlo de ropa.

3.3.6 Solicitud de reuniones con profesores o Equipo Directivo.

El CEIP Petra Lafont facilitará y potenciará la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos, fundamentalmente a través de las tutorías. En este sentido, se fija con carácter general una hora semanal dentro del horario complementario del profesorado para que los padres de alumnos que lo crean conveniente puedan abordar con los tutores cualquier aspecto educativo que consideren de interés. Esta hora de tutoría se consignará en los horarios individuales de cada docente y se comunicará a padres y alumnos al comienzo del curso académico.

En esta misma línea colaboradora, el Equipo Directivo del centro estará a disposición de los padres ante cualquier sugerencia, aclaración o problemática que pudiera surgir. El horario se encuentra en la página web y/o en el tablón de a nuncios del centro.

No obstante, se procurará que los tutores celebren durante el curso, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres y una individual con cada uno de ellos, tomado acta de la misma y firmada por el profesor y padres. Aquí podrá abordarse la programación curricular para el curso, los objetivos establecidos en las Programaciones Didácticas y los progresos y dificultades detectados en la consecución de los mismos. Además, trimestralmente, se confeccionará una información escrita en lo que se ha dado en llamar “boletín de notas”, de tal forma que los tutores y profesores especialistas evaluarán el rendimiento de los alumnos en cada una de las áreas curriculares.

Las visitas al profesorado para hablar sobre la marcha de sus hijos se realizarán conforme al calendario y horario previamente establecidos.

No se permitirá el acceso de los padres a las clases dentro del horario lectivo, salvo por citación expresa del tutor y/o especialista.

4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

4.1 Normas de Aula

- ✓ Cada grupo de alumnos debe ser responsable del correcto uso del mobiliario, instalaciones, ordenadores, PDI y materiales didácticos de su aula; así como el mantenimiento del orden y limpieza de la misma.
- ✓ Las aulas específicas (informática, bibliotecas de E. Infantil y Primaria, música y tutorías) sólo permanecerán abiertas mientras haya un profesor que las esté utilizando y se haga responsable de sus equipos e instalaciones. Tendrán tal consideración todas las aulas y espacios en los que no se desarrolle la docencia de un grupo determinado.
- ✓ Durante las clases ningún alumno podrá permanecer en los pasillos.
- ✓ Cada alumno traerá el material de trabajo necesario para desarrollar todas sus actividades.
- ✓ Los cambios en la configuración de los equipos informáticos serán realizados únicamente por el coordinador TICA del centro y el CAU.
- ✓ La conexión a Internet se efectuará cuando los profesores responsables lo permitan y siempre se atenderá a las restricciones que ellos establezcan. En todo caso, está terminantemente prohibido cualquier cambio o alteración de la configuración de los equipos informáticos (iconos, pantallas, accesos a programas, ubicación de carpetas y documentos, etc.); el acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racista, la participación en chats o el acceso a redes sociales, etc. Está reflejado en los anexos del Plan TICA.
- ✓ No se permite el uso de juegos, juguetes, aparatos electrónicos en el centro (MP4, PSP, móvil...) u otros objetos similares que pudieran dificultar o interrumpir el normal desarrollo de las clases. En tal caso si los trajeran el colegio no se responsabiliza si hubiera pérdida o rotura de los mismos.
- ✓ Deben respetarse las normas establecidas en el Plan TICA respecto al buen uso de las tablets y miniportátiles en el aula.
- ✓ Las salidas al servicio en horario de clase, se realizará previo permiso y autorización del profesor.
- ✓ En los cambios de clase o tras la finalización de una sesión lectiva, no se permite salir de forma desordenada, corriendo, gritando o empujando y nunca se hará sin el permiso del profesor correspondiente.
- ✓ Se prohíbe terminantemente todo tipo de conductas que implique falta de urbanismo, deterioro de material (el cual deberá reponerse con las mismas características que el objeto dañado), desobediencia, insultos o palabras malsonantes, amenazas, agresión o robo a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- ✓ Las tareas o deberes tendrán por objeto habituar al alumno al trabajo diario y al fomento del esfuerzo personal.
- ✓ En las clases de Educación Física se acudirá con la ropa y calzado adecuado (chándal y deportivas).
- ✓ Los desplazamientos por el centro se harán siempre sin correr, ordenadamente, en silencio y siempre siguiendo las instrucciones del profesor.
- ✓ En las actividades complementarias que se desarrollen en el entorno escolar de la localidad, deberán cumplirse las normas de comportamiento del punto anterior y se además se irá caminando por la acera y esperando al profesor antes de cruzar la carretera.
- ✓ Se establece como normas básicas de conducta los hábitos de saludos y despedidas, pedir las cosas por favor y dar las gracias, llamar a la puerta antes de entrar y cerrarla con cuidado, hablar con moderado tono de voz, mostrar actitud de compartir el material, ayudar a los compañeros y ser respetuoso con el medio ambiente (reciclar).
- ✓ Se hará un uso adecuado de las tablets (propias o del centro), siendo cada alumno responsable de sus dispositivos, no haciéndose el centro responsable de un mal uso o pérdida de las mismas.

4.2 Normas de funcionamiento de la Biblioteca de aula y bibliobús.

En el Colegio existe la biblioteca de aula y todos los alumnos pueden leer y tomar prestados los libros para leer en clase o en casa. Serán los propios profesores tutores los responsables de que cuando alguno de sus alumnos saque libros de préstamo, éstos sean devueltos en buen estado y dentro del plazo de tiempo que se determine.

Asimismo, los alumnos harán uso del Bibliobús de la Junta de Castilla y León que, cada tres semanas, se desplaza hasta el pueblo, y que será utilizado de forma obligatoria por todos los alumnos del centro, como actividad dentro del Plan Lector. Para ello a principio de curso deberán traer el carnet de biblioteca y la bolsa para transportar los libros.

Es obligatorio traer y devolver los libros, CD's o DVD's que se hayan cogido con puntualidad, así como cuidarlos y devolverlos en perfecto estado. Si hubiera alguna pérdida o rotura de los mismos, el alumno de hará responsable de la reposición de ellos.

4.3 Normas de Recreo

- ✓ Ninguna persona ajena al centro tendrá acceso al patio durante el recreo.

- ✓ Todos los maestros están obligados al cuidado y vigilancia de los alumnos en los recreos; no obstante, al inicio de cada curso el Equipo Directivo elaborará un cuadrante de responsables para la vigilancia de las distintas zonas de los patios de juego.
- ✓ Todos los profesores estarán a disposición del Equipo Directivo durante el recreo, no pudiendo abandonar el centro.
- ✓ Durante el recreo, no quedará ningún alumno en clase, sin causa justificada. Para actividades específicas del centro, podrán quedarse, acompañados de algún maestro.
- ✓ En ningún caso se podrán utilizar las Tablets o miniportátiles.
- ✓ Queda terminantemente prohibido que ningún alumno salte la valla del patio para ir a por los balones o por otro motivo. Lo comunicarán a los profesores de patio y ellos decidirán la forma de resolver la situación.
- ✓ El alumnado estará siempre a la vista, sin esconderse, sobre todo en la zona de detrás del polideportivo.
- ✓ Los padres no podrán entregar por la verja ningún material o almuerzo, respetando así los tiempos de juego de los niños.
- ✓ Se respetará, cuidará y compartirá los materiales del colegio que se utilicen para jugar en el patio. Se distribuirá por clases diversos materiales para su uso en el recreo, siendo responsables de los mismos los alumnos y profesores de cada aula.
- ✓ Si surge algún problema, los alumnos deberán comunicárselo al profesor que está en el patio y resolverá los conflictos que pudieran surgir. En caso necesario será comunicado al tutor y jefe de estudios, para tomar las medidas oportunas y rellenar el parte de incidencias.
- ✓ No se podrá jugar a “peleas” o juegos agresivos, ni molestar a los compañeros que están jugando.
- ✓ Si se detectara que una persona merodea por los alrededores del centro de forma continuada y sistemática se optaría por avisar a la Guardia Civil.

4.4 Normas para el desarrollo de Actividades Complementarias y Extraescolares.

- ✓ Los alumnos que por cualquier motivo no vayan a una excursión tendrán la obligación de asistir a clase. Los tutores prepararán trabajo y se incorporarán al aula mas cercana a su edad siendo atendido por el tutor/ profesor correspondiente.
- ✓ Los desplazamientos necesarios para la realización de las actividades complementarias se efectuarán en los autocares que al efecto se contraten. Excepcionalmente se podrá utilizar el

transporte público cuando las circunstancias así lo aconsejen. En ningún caso se utilizarán vehículos particulares.

- ✓ Para la participación en cualquier actividad complementaria será preceptivo que cada alumno entregue al responsable de la misma la autorización firmada por el padre, madre o tutor en el modelo que a tal efecto se habilite.
- ✓ El porcentaje de alumnos necesario para poder realizar una actividad es el 75% del grupo o los grupos a los que va dirigida.
- ✓ La ratio alumno-profesor será de, al menos, un profesor por cada veinte alumnos, o fracción, asistentes a la actividad, salvo que las circunstancias específicas requieran en algún caso la modificación de dicha ratio.
- ✓ Las familias de los alumnos participantes sufragarán los gastos derivados de la actividad. No obstante, el centro, en la medida de sus posibilidades y en función de los criterios que se establezcan, podrá ayudar a las familias más desfavorecidas.
- ✓ Los tutores dejarán trabajo para aquellos alumnos que no asistan a la actividad por cualquier motivo.
- ✓ Las normas de convivencia y disciplina en cada actividad se explicarán a los grupos, comprometiéndose a su cumplimiento todos los participantes. Los alumnos, con carácter general deberán de respetar los horarios establecidos de salidas y regresos. El incumplimiento de estas obligaciones podrá suponer no poder participar en ninguna actividad extraescolar durante un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, o en el caso de no haber ninguna en ese periodo, no participaría en la próxima actividad propuesta, sin perjuicio de las sanciones que se determinen, de acuerdo con este Reglamento de Régimen Interior.
- ✓ Por otra parte, aquellos alumnos que incumplan de forma reiterada las normas de convivencia en el centro o durante el desarrollo de otra actividad extraescolar podrán ser privados de su derecho de asistir a las mismas según se recoge en este Reglamento de Régimen Interior.
- ✓ En los desplazamientos en autobús, es obligatorio ir con el cinturón de seguridad puesto en todo momento.
- ✓ Cuando un alumno no puede ir a una salida, solo se devolverá el dinero de la entrada a dicha actividad, si no se ha tenido que pagar por anticipado. Lo que no se devolverá es el coste del autobús ya que se hace la media entre todos los alumnos.

- ✓ Para poder participar en las actividades complementarias que proponga el centro, se deberá entregar al tutor la autorización y dinero (si tuviera un coste) dentro del plazo establecido. Si hubiera pasado dicho plazo, el alumno no podrá participar en dicha actividad.
- ✓ A principio de cada curso escolar se dará a las familias una autorización para que sus hijos puedan participar en las salidas y desplazamientos que programe el centro durante todo el curso. Estas salidas se realizarán por el entorno de Tardajos (salidas para observar o desarrollar contenidos curriculares: estaciones del año, lugares relevantes, fauna y flora, echar cartas al buzón, actividades deportivas y solidarias, recogida de hojas, frutos, etc.), visita del Ayuntamiento, desfile de Carnaval por la localidad, rutas en bici o patinete por la localidad, gymkanas, salidas al Bibliobús o cualquier actividad didáctica que pueda surgir.
- ✓ Los alumnos cuyas familias no autoricen las salidas por el entorno de la localidad, deberán permanecer en el centro y serán atendidos por un profesor realizando la actividad curricular alternativa oportuna.

4.5 Normas de funcionamiento de los talleres extraescolares.

- ✓ La oferta de talleres que complementan el horario de la jornada continua, se regirá por la normativa vigente.
- ✓ Los alumnos pueden inscribirse en todas las actividades que deseen, siempre y cuando cumplan los requisitos de edad.
- ✓ Las actividades del profesorado tienen un número limitado de 10 plazas para todas las actividades. Si la demanda de alguna actividad superara dicho número de plazas, los alumnos se repartirían en dos grupos: 1º grupo: de octubre a enero y 2º grupo: de febrero a mayo. Los grupos se dividirían por orden alfabético.
- ✓ Si el número de solicitudes fuera inferior a 5 alumnos, la actividad se anulará.
- ✓ Si una vez iniciada la actividad, el número de alumnos pasara a ser inferior al mínimo, la actividad se suspenderá.
- ✓ Es imprescindible la puntualidad en las entradas y salidas de las actividades.
- ✓ Las actividades tienen una duración de 1 hora, no pudiendo incorporarse más tarde, ni salir antes de la hora.
- ✓ La entrada y salida para todas las actividades extraescolares se realizará por el portón rojo y si es necesario utilizar las aulas del colegio se entrará por la puerta junto al gimnasio.

- ✓ Los alumnos de comedor que participen en alguna de las actividades programadas serán recogidos por los responsables de dicha actividad y serán las monitoras del comedor las que les vigilen hasta su incorporación a la misma.
- ✓ Se recuerda que la asistencia a las actividades elegidas es obligatoria. A la 3ª falta sin justificar se dará de baja al alumno.
- ✓ La actitud o comportamiento inadecuado, también será causa de baja en la actividad.
- ✓ Si por algún motivo el alumno tuviese que dejar de asistir a alguna de las actividades, se deberá comunicar al colegio.
- ✓ El último día lectivo antes de las vacaciones de Navidad y Semana Santa, se suspenden las actividades, a no ser que se reciba comunicación expresa de la Dirección Provincial para su realización.
- ✓ Es responsabilidad de los padres recoger a sus hijos al finalizar las actividades. La impuntualidad reiterada en esta recogida será causa de baja en las actividades.
- ✓ Las familias de alumnos de transporte escolar cuyos hijos/as participen en alguna de estas actividades, deberán recogerlos al finalizar las mismas, no pudiendo hacer, obviamente, uso del autobús.

Normas para el profesorado

- ✓ Las actividades extraescolares de tarde serán llevadas a cabo por el profesorado del centro.
- ✓ La oferta de las mismas será pública a fin de que la comunidad educativa conozca debidamente la oferta del centro.
- ✓ Cada profesor debe estar adscrito a un taller o actividad.
- ✓ La elección del día y del taller se hará por orden de antigüedad en el centro. En caso de igualdad de antigüedad, se tendrá en cuenta la puntuación en el concurso de traslados.

4.6 Normas de higiene, salud y vestimenta.

- ✓ Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a guardar unas medidas de higiene que preserven su propia salud y la del resto de miembros de la comunidad educativa.
- ✓ En caso de padecer alguna enfermedad infecto-contagiosa o algún otro proceso transmisible al resto, no se acudirá al centro hasta garantizar que no existe riesgo de contagio para el resto de miembros de la Comunidad Educativa.

- ✓ Se acudirá al centro con la indumentaria adecuada quedando prohibido el uso de prendas u objetos que cubran total o parcialmente la cabeza al margen de cualquier interpretación cultural y/o religiosa.
- ✓ En las clases de Educación Física y psicomotricidad, se acudirá con la ropa y calzado adecuado (chándal y deportivas).
- ✓ Está prohibido fumar y utilizar cigarrillos electrónicos en el centro escolar y patios, de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León.
- ✓ Los alumnos matriculados en el centro, deberán tener adquirido el control de esfínteres. Si no fuera así, los padres deberán comprometerse a venir a cambiar a su hijo/a las veces necesarias.
- ✓ Si hiciera uso de madrugadores, comedor o extraescolares, también deberán acudir al centro a cambiar a su hijo/a en dicho periodo.
- ✓ En relación a esta casuística, el centro les proporcionará un documento donde puedan dejar reflejado que se comprometen a ello.
- ✓ Si algún alumno se moja durante el recreo, se llamará a la familia para que le traigan ropa de cambio.

4.7 Normas de uso de aparatos electrónicos en el centro. Redes sociales, Kaizala, Dinantia, Teams

- ✓ No está permitido a los alumnos el uso de ningún aparato de sonido y/o imagen propio (MP3, MP4, PSP, cámaras...). Sólo se permitirá el uso de pendrives que tengan como única función el almacenamiento de datos o el uso de las tablets o miniportátiles del centro. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en las redes sociales será considerada una conducta gravemente perjudicial a la convivencia en el centro
- ✓ El centro no se responsabiliza de la sustracción de los dispositivos electrónicos anteriormente citados.
- ✓ En el caso de que un alumno haga uso de alguno de ellos, el profesorado se lo retirará y lo entregará en Dirección.
- ✓ En las actividades complementarias, se recordará a todas las familias la prohibición del uso de estos dispositivos.

- ✓ Cuando se formalice la matrícula se solicitará a los padres la firma de un “consentimiento informado, tratamiento de imágenes-voz de alumnos” de acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos, Reglamento (UE) 2016-679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.
- ✓ El centro dispondrá de un móvil con el que se podrán realizar fotos y videos en determinados momentos o actividades, el claustro podrá capturar imágenes siempre de aquellos alumnos cuya familia haya firmado el consentimiento de imágenes anteriormente mencionado. Esas fotos serán almacenadas en el One Drive cada curso escolar y en septiembre del curso siguiente serán eliminadas.
- ✓ Las tablets son de uso educativo, no pudiendo ser utilizadas para ocio.
- ✓ Si el colegio decide utilizar tablets deberán traerlas a clase todos los días como un material escolar más.
- ✓ Cualquier comentario o uso inadecuado en redes sociales, Teams... será sancionado aplicando el RRI.

DINANTIA

- ✓ Aplicación de uso exclusivamente educativo y corporativo. Se insta a las familias y profesorado a hacer un buen uso de dicha aplicación.
- ✓ Debe ser utilizada con diligencia, respeto y mesura.
- ✓ Se actualizarán los grupos y permisos cada curso escolar y será el canal de información familias-escuela. Se utilizará para enviar informaciones y actividades generales del colegio, así como, información de tutores y profesores.
- ✓ Cada tutoría tendrá permiso para enviar información sobre el grupo o envío de fotos o vídeos de actividades educativas que se realicen (siempre con la autorización inicial de captación de imágenes y voz)
- ✓ Cada tutor puede comunicar, enviar y tratar asuntos personales de cada alumno/a. Este canal se utilizará para informar o preguntar asuntos relativos con lo educativo de los alumnos/as.
- ✓ Se tendrá en cuenta el derecho a la desconexión del profesorado, por lo que se evitará el envío de mensajes fuera del horario o fines de semana, ya que las notificaciones saltan en el móvil de los docentes.
- ✓ Si la consulta es de carácter importante se deberá tratar siempre en tutoría.
- ✓ Si la consulta es de gestión del centro u otros servicios debe tratarse con el equipo directivo.

- ✓ Las fotos enviadas por la aplicación de Dinantia (previa autorización a principio de curso de captación inicial de imágenes y voz) son de uso personal, quedando dentro del ámbito familiar. Se enviarán preferentemente enlaces a ONE DRIVE.
- ✓ Se evitará preguntar por la tarea y/o por pruebas o exámenes. Es responsabilidad de los alumnos dichas funciones.

KAIZALA

Se creará cada curso escolar un canal de información para los profesores del centro. Se utilizará para enviar información rápida.

TEAMS

- ✓ Aplicación de uso exclusivamente educativo y corporativo.
- ✓ Dicha aplicación se utilizará si algún grupo/ alumno del centro debiera trabajar de forma telemática, según las normas del Plan de Contingencia.
- ✓ Cada alumno tiene sus propias claves personales de Educacyl que son personales e intransferibles.
- ✓ El profesor tutor es quien crea los grupos de clase y los profesores especialistas se unen a dichas aulas o pueden crear su propio grupo.
- ✓ El centro no se hace responsable de los grupos, conversaciones o llamadas que se creen fuera del grupo clase.
- ✓ Queda terminantemente prohibido utilizar dicha aplicación para acosar, insultar o faltar el respeto a otras personas.
- ✓ El centro no se hará responsable de los comentarios, llamadas, fotos o vídeos que se hagan fuera de las conexiones del profesorado.
- ✓ Debe respetarse el derecho a la desconexión del profesorado.
- ✓ Queda terminantemente prohibido grabar las clases. Si por algún motivo se hace de forma involuntaria, la persona que realizar dicha grabación debe eliminarla de inmediato.
- ✓ Al finalizar el curso escolar, los tutores creadores de cada grupo eliminarán los mismos.

4.8 Normas para la entrada al centro.

- ✓ El patio del colegio es de uso exclusivo del centro durante todo el tiempo que se desarrollen actividades dependientes del mismo.

- ✓ Todos los alumnos accederán al Centro por el portón rojo.
- ✓ Los padres de todos los niños, incluidos los de Educación Infantil podrán acompañar a sus hijos hasta la entrada al colegio, para que hagan las filas, nunca hasta el aula.
- ✓ Los alumnos acudirán con puntualidad, tanto a las clases de la mañana como en los talleres de la tarde. No se podrá llegar al Centro con retraso, sin causa justificada. Si un alumno llega tarde, sin la debida justificación, será apercibido por el tutor (falta leve según el D.51/2007), y si la conducta es recurrente (puede convertirse en falta grave) se comunicará a los padres para que adopten las medidas oportunas.
- ✓ Si un alumno llega tarde deberá acceder por la puerta principal. Se dará un margen de 10 minutos a partir de la hora de entrada. Superado este margen deberá traer el justificante de falta cumplimentado a Dirección y venir acompañado por un adulto. En el supuesto de que un alumno a la hora de entrada al centro no hubiera accedido a él, el Colegio y el Equipo Directivo no se responsabilizarán de lo que pueda ocurrirle fuera del recinto escolar.
- ✓ En los casos de impuntualidad repetida y no debidamente justificada (tercera en un mes) se procederá de la siguiente manera: no se podrá entrar en la clase correspondiente y se atenderá en la dependencia que se determine hasta el inicio de la siguiente clase. El tutor registrará la impuntualidad y se comunicará a la familia.
- ✓ Las faltas de asistencia de los alumnos serán anotadas por el profesor tutor en el correspondiente registro.
- ✓ Los padres o tutores de los alumnos comunicarán la ausencia de su hijo a clase el mismo día en que se incorporen de nuevo al centro.
- ✓ Cuando algún alumno precise ausentarse del Centro por motivo justificado, o faltar a clase durante uno o más días, la familia comunicará al profesor tutor tal circunstancia con la debida antelación, indicando el tiempo, así como la duración estimada de la ausencia. Transcurrida una jornada escolar sin tener información o constancia del motivo de la ausencia, el tutor procurará contactar con la familia del alumno.
- ✓ Cuando se produzca absentismo escolar de algún alumno, el tutor comunicará este hecho al Jefe de Estudios que procederá según lo dispuesto en la RESOLUCIÓN de 28 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se acuerda la publicación del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar. Antes del día 7 de cada mes se enviarán, por correo electrónico, a la Dirección Provincial de Burgos los datos pertinentes del mes anterior.

4.9 Normas para la recogida de los alumnos.

- ✓ En las horas de salida, tanto por la mañana, como en los talleres de la tarde, así como en los recreos, los profesores que terminan con ellos acompañarán a sus alumnos hasta el patio, o la puerta de salida, donde serán recogidos por sus padres o persona autorizada.
- ✓ Los alumnos que no sean recogidos a la hora se les llamará a los padres por teléfono. Si no contestan, no cogen el teléfono o no vienen a por ellos se llamará a la Guardia Civil si ha pasado media hora.
- ✓ Cuando algún padre no pueda recoger a sus hijos indicará por escrito al profesor tutor qué personas pueden hacerse cargo de sus hijos.
- ✓ Si por algún motivo de causa mayor (accidente, atasco, etc.) no llegan a recoger a su hijo /a, deben avisar por teléfono al centro.

4.10 Normas de uso de los aseos.

- ✓ En E. Primaria, se procurará utilizar los baños, salvo en casos excepcionales, solamente entre clases y en los recreos.
- ✓ En E. Infantil, los utilizarán cuando lo consideren conveniente los profesores.
- ✓ No se deberá malgastar agua y papel.
- ✓ Procurar no derramar agua en el suelo pues puede ocasionar alguna caída.
- ✓ No se tirarán los rollos de papel higiénico a los retretes.
- ✓ Se apagarán las luces cuando no se usen los servicios.
- ✓ Si algún alumno necesitase usar de forma ocasional el servicio con mayor asiduidad, deberán notificarlo por escrito al tutor.
- ✓ Dejar los lavabos limpios cuando se limpie material.
- ✓ Se irá al baño andando y en silencio, para no molestar al resto de compañeros.

4.11 Normas de uso del Comedor.

- ✓ Están establecidas en el Decreto 20/2008 de 13 de marzo y la ORDEN EDU/693/2008 de 21 de agosto.
- ✓ El funcionamiento de este servicio viene determinado por el contrato suscrito entre la Dirección Provincial de Educación de Burgos y la empresa concesionaria del servicio.

- ✓ Tienen derecho al uso de este servicio los alumnos del Centro que lo soliciten y abonen, en su caso, las cuotas de dinero que en cada momento se fije con excepción de aquellos que pudieran disfrutar de beca o ayuda económica para este fin, siendo gratuito para los alumnos transportados. También podrán ser usuarios el personal que presta sus servicios en el mismo y el profesorado que trabaja en el colegio.
- ✓ El periodo comprendido entre las 14:15 a 16:15 horas del mediodía (junio y septiembre de 13:30 a 15:30h) no tiene carácter lectivo ni de recreo vigilado por el profesorado y es, por tanto, el personal cuidador el responsable de la atención y vigilancia de los alumnos.
- ✓ Los padres deben recoger con puntualidad a los niños, si no pudieran recogerlos ellos deben autorizar e informar por escrito a la persona en que delegan.
- ✓ A estos efectos, se consideran funciones de atención al alumnado, además de la imprescindible presencia física durante la prestación del servicio de comedor y del posterior recreo, las relativas a la orientación en materia de educación para la salud, de adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor, y cuantas otras actitudes tiendan a la vigilancia, cuidado y dinamización de los alumnos.
- ✓ Consecuentemente con lo anterior se establece que las funciones fundamentales del personal cuidador son las siguientes:
 - Conseguir hábitos de higiene en los escolares: manos, manipulación de alimentos, uso correcto de cubiertos, etc.
 - Crear un ambiente de respeto tanto por el material como por los compañeros y personal de comedor: entrar ordenadamente y sentarse correctamente, hablar en buen tono y con educación, etc.
 - Ayudar a los alumnos en el servicio de comidas.
 - Adquirir hábitos de alimentación en los escolares, haciendo que estos coman una cantidad suficiente del menú diario.
 - Atender a los alumnos que pudieran sufrir algún accidente.
 - Velar para que los niños no salgan del recinto escolar.
 - Preparar a los alumnos de transporte a la hora de recogida establecida.
 - Durante los meses de octubre a mayo, se responsabilizarán (previa información del Equipo Directivo) de acompañar a los alumnos a las actividades extraescolares a las que se hayan apuntado o bien al transporte.

- ✓ En función del carácter educativo del comedor se fomentará la colaboración de los alumnos de 5º y 6º de Ed. Primaria en las labores de puesta y recogida del servicio de mesas; en esta línea se podrán nombrar de entre este grupo la figura del responsable de mesa, quien trasladará a las cuidadoras las sugerencias que crean oportunas y estarán pendientes de la correcta utilización de este servicio de comedor y de cualquier otra indicación que les formulen las anteriores profesionales.
- ✓ Para garantizar la correcta organización y funcionamiento del comedor escolar se constituye la Comisión de Comedor en el seno del Consejo Escolar formada por el Director y un representante de los profesores y otro de los padres. Así, de esta forma, cuando el personal cuidador detecte signos de desobediencia o mal comportamiento de los alumnos podrán adoptar las medidas que estimen necesarias y, en último extremo, informarán de ello a la citada Comisión para que decida en cada caso lo que proceda.
- ✓ Aquellos padres cuyos hijos precisen algún régimen especial de comidas, o padezcan alergias a determinados alimentos, deberán comunicarlo por escrito (con justificante médico) a la Dirección para que esta circunstancia pueda tenerse en cuenta en la elaboración de los menús. En todo caso se fomentará que los niños coman una cantidad mínima de cada uno de los dos platos del menú diario.
- ✓ En última instancia es el Director del Centro el máximo responsable de dirigir y coordinar el servicio de comedor y ejercerá la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en este caso, con la empresa adjudicataria del suministro de comidas. Dichos profesionales serán merecedores del mejor trato y respeto posible de toda la Comunidad Educativa. Para el correcto funcionamiento del servicio de comedor el C.E.I.P. “Petra Lafont” de Tardajos tiene un Plan de Funcionamiento del Comedor Escolar.
- ✓ La normativa del Comedor es la misma que la del colegio y está reflejada en el este RRI.

4.12 Normas de transporte escolar.

- ✓ El transporte escolar está regulado por la ORDEN EDU/747/2016, de 19 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/926/2004, de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- ✓ Actualmente hay 5 rutas pudiendo haber variaciones en los pueblos de cada ruta, cuya autorización para una nueva parada vendrá dada por la Dirección Provincial de Burgos.

✓ Normas de transporte escolar

- El alumno/a deberá estar al menos cinco minutos antes, en la parada respectiva.
- La responsabilidad de las cuidadoras comienza en el momento en que realiza la parada el autocar. Hasta entonces la responsabilidad recae sobre los padres, que deberán acompañar a sus hijos hasta la parada. A la vuelta deberán esperar en la misma parada.
- Las monitoras del autobús serán responsables de los alumnos/as de transporte escolar hasta que comience la jornada escolar y se regirán por el reglamento de transporte escolar establecido.
- En caso de incumplimiento por parte de un alumno/a de alguno de los deberes especificados en el reglamento, la monitora responsable de esa ruta escolar será la encargada de rellenar un parte de incidencias que le será facilitado en Dirección. Dicho parte deberá ser firmado por el padre/madre del alumno/a así como por parte de la monitora y la Directora.
- Si un alumno es transportado y por lo tanto becado de comedor, deberá obligatoriamente hacer uso del servicio de transporte y ante la tercera ausencia o no uso del mismo, se le suspenderá inmediatamente del comedor, salvo que no acuda por motivos suficientemente justificados y acreditados.

Resumen de la normativa

- Los padres deberán contactar con la monitora cada vez que el alumno no vaya a utilizar este servicio.
- Deberá existir orden a la entrada del autobús. Los alumnos más pequeños tendrán prioridad sobre los mayores.
- Habrá limpieza y cuidado en el autobús. No se podrá comer ni beber dentro.
- Deberán usar un tono moderado de voz para no molestar a los demás y no distraer al conductor.
- Cada alumno deberá ocupar su plaza.
- No podrá levantarse ni andar por el pasillo. Deberán sentarse correctamente.
- En el momento en que se sienten en el autobús deberán abrocharse los cinturones de seguridad y no soltarlos hasta haber llegado a su destino, previa sugerencia de la monitora.

- En todo momento deberán obedecer a la cuidadora del autobús.
- Siempre que algún alumno/a no regrese en el transporte a su domicilio, por la causa que fuere, los padres deberán avisar a las monitoras de comedor o al centro.
- Cuando se suspenda el transporte escolar por causas como nieve, hielo... los padres que decidan traer a sus hijos al colegio por su cuenta deberán pasar a recogerlos, puesto que el transporte se suspende toda la jornada.

4.13 Normas de uso de Madrugadores.

- ✓ **Están recogidas en el Decreto 29/2009 de 8 de abril y la ORDEN EDU/736/2014 de 21 de abril.**
- ✓ El Programa Madrugadores funciona para atender a los niños cuyas familias necesitan conciliar la vida laboral con la escolar.
- ✓ El horario de funcionamiento es de 7:30 a 9:15 horas de la mañana de octubre a mayo y de 7:30 a 9:30 en junio y septiembre. Es atendido por monitores de una empresa que contrata la Dirección Provincial de Educación. Este servicio lo coordina el Director del centro. Las familias de los alumnos deben presentar una solicitud a principio de curso o cuando se precise hacer uso de este servicio.
- ✓ La normativa del Programa Madrugadores es la misma que la del colegio y que viene reflejada en el este RRI.

4.14 Normas de las actividades extraescolares

Por las tardes, y en horario de 16:15 a 18:15 se organizan actividades que tienen carácter totalmente voluntario para los alumnos y que no deben interferir en el currículo de las diferentes áreas. Estas actividades son organizadas por los profesores del centro, el Ayuntamiento y la AMPA. En lo que respecta a las normas de convivencia y disciplina durante estas actividades se atenderá a lo dispuesto en este reglamento (apartado 4.5).

4.15 Normas en el uso y cooperación en el mantenimiento de los espacios del centro por otras entidades.

La **ORDEN de 20 de julio de 1995** por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos.

Real Decreto 2274/1993, de 22 de diciembre, de cooperación de las Corporaciones Locales con el Ministerio de Educación y Ciencia.

- ✓ El centro está concebido para todos y abierto a los miembros de la comunidad educativa por lo que se contempla la posibilidad de que sus instalaciones puedan ser utilizadas para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas y sociales que tengan relación con los objetivos generales de la educación.
- ✓ En este sentido la Asociación de padres podrá utilizar los locales del centro y para ello será necesaria la previa comunicación por parte de la Junta Directiva a la dirección del colegio.
- ✓ Con carácter general, solo podrán utilizarse las instalaciones fuera del horario lectivo, incluidos los fines de semana y los periodos de vacaciones. Tienen prioridad los padres, alumnos y profesores y el propio Ayuntamiento. Excepcionalmente el Director del centro podrá autorizar el uso de sus instalaciones por otros estamentos no educativos, previa solicitud, cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen. En cualquier caso, se responsabilizarán de lo siguiente:
 - Organización y gestión de la actividad.
 - De la vigilancia de entradas y salidas.
 - Del adecuado estado de mantenimiento y limpieza.
 - De sufragar los gastos económicos (en caso de que los hubiera) incluidos posibles roturas, desperfectos, pérdidas, etc.
 - En el supuesto caso de que se derivaran interferencias o problemas de funcionamiento con el normal desarrollo de la tarea docente, el/la director/a lo comunicará a la Dirección Provincial de Educación para que resuelva lo que proceda, primando siempre los intereses de la educación de los niños. Los padres, los profesores y los propios alumnos podrán reunirse utilizando las instalaciones. Para ello será necesario que se respete el horario lectivo de los escolares y la previa comunicación escrita al Director del Colegio.
 - Queda prohibido utilizar los patios escolares fuera de horario escolar, a no ser que se utilice para alguna actividad programada y solicitada por escrito a la directora del centro, siendo autorizada por ella misma.

4.16 Normas para las excursiones

Aquellos alumnos que no asistan a una excursión por cualquier motivo sólo se le devolverá el dinero correspondiente a la/s entrada/s de las actividades. En ningún caso se devolverá el dinero del autobús.

5. NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR

La convivencia en el Centro tendrá como norma fundamental el respeto a los principios constitucionales, a la dignidad de las personas, a las leyes ordinarias y educativas, al presente al presente reglamento de régimen interior y siempre con un espíritu de solidaridad y colaboración que facilite la consecución de los objetivos. Para precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes se tendrá en cuenta el título I del Decreto 51/2007 así como el artículo 30.b de la orden 29/06/1994, en relación a la organización y funcionamiento de los centros de Educación Infantil y Educación Primaria. La disciplina del Centro se amoldará a la edad escolar y tendrá carácter preventivo. Por ello, se buscará la colaboración e implicación de todos los miembros de la Comunidad Escolar, especialmente las familias. El profesorado adoptará medidas preventivas e intentará crear un clima que evite tener que aplicar sanciones.

5.1 Medidas y actuaciones preventivas

La enseñanza y la intervención preventivas para mejorar la convivencia en el centro se realizará aprovechando todas las situaciones que ofrezca el contexto educativo.

- El desarrollo de las distintas materias curriculares, servirán para hacer especial hincapié en las actitudes más favorables para crear un ambiente de respeto en el aula. Por otra parte, las actividades complementarias (campañas, jornadas, actividades extraescolares...) permitirán la interacción de nuestro alumnado en otros contextos educativos.
- La organización y el funcionamiento escolar, las relaciones personales, las normas escolares, el proyecto educativo... han de regirse por los valores básicos de la convivencia que deberán ser respetados por toda la Comunidad Escolar.

La escuela ofrece abundantes situaciones, además de las curriculares, para educar en la buena convivencia:

- Las relaciones interpersonales de los alumnos con los compañeros, profesores y otras personas.
- La diversidad de las personas presentes en la escuela.
- Los conflictos frecuentes en la vida escolar, que deben afrontarse.
- El trabajo en equipo y aprendizaje cooperativo, que exige el aprendizaje y la práctica de la convivencia.
- El juego y la práctica deportiva, en los que se manifiestan muchos de los problemas, situaciones y posibilidades de convivencia.
- Proyectos/talleres de trabajo de las emociones y de la convivencia (“Efecto Mariposa”)

- La adquisición y desarrollo de habilidades sociales dependen de las experiencias de aprendizaje, con lo que se desarrollarán sesiones específicas sobre este tema con los grupos.
- Favorecer la autoestima y el autoconcepto en el alumnado, ayudando a crear una imagen personal adaptada y ajustada a sus posibilidades, así como el sentimiento de empatía. Se trabajará en pequeño grupo con los alumnos con más dificultades en estos aspectos emocionales.

- La participación de los alumnos, en la medida que le permita la edad, en el funcionamiento de la clase...

De todo ello se derivan una serie de actuaciones con carácter preventivo que se proponen en nuestro centro educativo con el objetivo de favorecer la convivencia escolar. Entre otras señalamos:

- Rutina de saludo y despedida.
- Normas de convivencia en la clase, elaboradas, conocidas y asumidas por todos los miembros.
- Participación en torneos y actividades deportivas.
- Participación en actividades complementarias: concursos, charlas, excursiones y salidas...
- Trabajos en equipo (murales, investigación, proyectos, poesía...)
- Desarrollo de Programas específicos (Habilidades Sociales, Motivación...)
- Proceso de evaluación valorando las conductas y actitudes de nuestro alumnado.

INTERVENCIÓN/PREVENCIÓN

La intervención, dentro del ámbito de la prevención, en un conflicto trata de favorecer y dotar de una serie de habilidades y estrategias que nos permitan enfrentar mejor los conflictos. Las habilidades a trabajar serían las siguientes:

a) Crear grupo en un ambiente de aprecio y confianza: (al inicio de curso)

- Técnicas y juegos que nos permitan conocernos e integrarnos en un ambiente de aprecio y confianza (juegos de presentación y de conocimiento), que tienen como objetivo crear grupo, buscando afinidades y cohesión.
- Dinámicas que permiten crear un clima de confianza, desarrollar el propio autoconcepto y el de las demás personas, potenciando lo positivo y siendo conscientes de lo negativo.

b) Favorecer la comunicación: (a lo largo del curso)

- Juegos y dinámicas para desarrollar una comunicación efectiva: diálogo y escucha de una forma activa y empática, respeto del turno de palabra, atendiendo tanto a la comunicación verbal como no verbal (miradas, postura corporal, etc.).
- c) Toma de decisiones consensuadas: (a lo largo del curso)
- Asambleas, debates, acuerdos... Aprender a tomar decisiones en las que todo el mundo haya tenido la oportunidad de expresarse y sienta que su opinión ha sido tomada en cuenta en la decisión final. Comenzaremos por decisiones sobre temas sencillos y próximos a nuestro alumnado.
 - Escucha y valoración de propuestas realizadas por los diferentes miembros de la Comunidad Educativa desde los diferentes procedimientos de participación en la vida escolar.
- d) Trabajar la cooperación con las familias: (a lo largo del curso)
- Información de los planteamientos educativos de la escuela sobre la Educación para la Convivencia: qué les están enseñando los profesores y cómo lo hacen.
 - Colaboración a lo largo de todo el proceso educativo haciéndoles conscientes de su responsabilidad en la educación para la Convivencia.
 - Ayuda y orientación a las familias para educar en la buena convivencia.

5.2 Medidas y actuaciones correctoras

Las faltas, sanciones y garantías procedimentales serán las que se dictan en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, así como en el artículo 30.b de la Orden 29 de junio de 1994 en relación al funcionamiento y organización del centro.

En la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Carácter educativo y recuperador.
- b) No ser contrarias a la dignidad personal del alumno /a.
- c) Tener en cuenta la edad y las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno/a.
- d) No pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y su derecho a la escolaridad.

- e) Deberá tener una adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas y contribuir a la mejora del proceso educativo
- f) La actuación inmediata y directa del profesorado podrá ir seguida de medidas posteriores de corrección o en su caso la apertura de procedimiento sancionador.

Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia se pueden considerar como:

- Conductas favorables para la convivencia del centro.
- Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Las actuaciones tendentes a la corrección de conductas contrarias a las normas se registrarán por lo establecido en el presente documento, el Plan de Convivencia del Centro y en la normativa vigente. Además de las medidas correctoras especificadas en el presente documento, se contemplarán cuantas medidas, a decisión del profesorado, se consideren más oportunas y adecuadas para la resolución del conflicto escolar manifestado.

5.3 Medidas a adoptar por incumplimiento del plan de convivencia

ACTUACIONES INMEDIATAS

Su objetivo principal es el cese de la conducta disruptiva, independientemente de la calificación de la gravedad de la misma. Serán los responsables de aplicar estas acciones los profesores y /o personal del centro que estén presentes en ese momento.

MEDIDAS POSTERIORES

Si la situación no quedara solucionada con las actuaciones inmediatas y/o la gravedad del incidente así lo requiriera, se tomarán además medidas posteriores que pueden ser:

- Las medidas de corrección establecidas en el presente Reglamento para conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Proceso de mediación y reeducación según lo establecido en el capítulo IV del Decreto 51/2007 de 17 de mayo.
- Procedimientos sancionadores de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro según lo establecido en el capítulo V del citado Decreto y en el presente Reglamento.

Algunas de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del procedimiento de expediente sancionador.

Las sanciones derivadas del procedimiento de expediente disciplinario, incluidas las de tipo cautelar, serán impuestas por el Director del Centro. (Art. 22 del Decreto 5/2007), pudiendo delegar las mismas en el Jefe de Estudios, tutor o comisión de convivencia en su caso.

Responsables de las actuaciones

Ante una situación que signifique la alteración de la normal convivencia en el Centro, cualquier persona que trabaje en el mismo (profesor, personal no docente...) que se encuentre presente, llevará a cabo las actuaciones inmediatas descritas en el apartado anterior.

Si la situación así lo requiriera, informará a los Tutores de los alumnos implicados para que en el ejercicio de sus funciones adopten las medidas oportunas.

Si la situación no quedara solucionada con la intervención del Tutor, éste registrará la incidencia en el modelo existente y la entregará en Dirección, y pondrá en su conocimiento la situación, para que se tomen las medidas correctoras y /o sancionadoras pertinentes.

Se trabajará además dicho conflicto en la labor tutorial con la totalidad del alumnado.

Si la actuación anterior no resultara efectiva y la situación requiriera la incoación de expediente disciplinario se pondría en conocimiento del Director quien actuará de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 del Decreto 51/2007.

En cualquier caso, la aplicación de medidas que reconduzcan la situación y/o sancionadoras, corresponderá al Director del Centro y en su caso al Jefe de Estudios.

El Director informará a la Comisión de Convivencia de las actuaciones llevadas a cabo en aspectos disciplinarios. Dicha Comisión velará para que las medidas adoptadas se ajusten a la normativa vigente. También escuchará las posibles alegaciones que se presenten a las decisiones disciplinarias adoptadas.

Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones

Las **circunstancias atenuantes de responsabilidad** a efectos de gradación de las medidas correctoras y sanciones que según el decreto 51/2007, del 17 de mayo se establecen son:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y reparación espontánea del daño.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- La edad del alumno.
- Las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno, cuando así se determine por el Consejo Escolar.

A los mismos efectos, se consideran circunstancias **que agravan la responsabilidad**:

- La premeditación.
- La reiteración.
- La incitación.
- La alarma social causada, especialmente los actos de acoso o intimidación a otro alumno o hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- La gravedad de los perjuicios causados
- La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras.
- Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a alumnos recién incorporados al centro.
- Cualquier acto dirigido a la discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas.
- Las faltas colectivas intencionadas y/o encubiertas.

Coordinación institucional

El centro educativo podría recabar informes a las instituciones públicas pertinentes, sobre aspectos relativos a las circunstancias personales, sociales y familiares con el objetivo de adaptar las actuaciones y las medidas correctoras propuestas.

Por otra parte, el centro educativo podría reclamar la implicación directa de las familias en materia de convivencia y poner en conocimiento de las autoridades competentes el rechazo a la participación en las actuaciones propuestas.

La aplicación de las medidas de corrección establecidas en el presente Reglamento para conductas contrarias a las normas de convivencia corresponde al Director del centro educativo, o en su caso a la persona en la que delegue esta función.

Previamente a su aplicación es preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales que serán informados formalmente del proceso.

5.4 Proceso de mediación y reeducación

Proceso de mediación

Las actuaciones derivadas del proceso de la mediación y reeducación están dirigidas a la prevención de la resolución de conflictos, la solución de conflictos y toma de decisiones para aquellas conductas perturbadoras de la convivencia escolar, así como para las conductas calificadas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, con un carácter voluntario.

En este último caso, conductas calificadas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, siempre que el alumno y los padres o tutores legales acepten las medidas y se comprometan a cumplir los acuerdos pactados, no se propondrán como agravantes de la responsabilidad mencionadas anteriormente.

La mediación escolar es una estrategia para abordar conflictos entre dos o más personas con ayuda de un agente externo, analizando las necesidades del conflicto, regulando el proceso de comunicación y la búsqueda de solución satisfactoria, de reconciliación y reparación del daño causado, para todas las partes.

La mediación tiene un carácter voluntario, basada en el diálogo y escucha activa y la imparcialidad y con la necesidad de formación en esta materia.

En nuestro centro educativo el profesor desempeñará el papel de mediador. El proceso de mediación será verbal, dado las características de nuestro alumnado, recogándose por escrito los acuerdos pactados, los compromisos adquiridos y los plazos de ejecución cuando la naturaleza y calificación de la conducta así lo requiera.

Durante este proceso el coordinador de Convivencia del Centro deberá guiar el diálogo de las partes implicadas con el objetivo de:

1. Asumir responsabilidades de cada una de las partes implicadas.
2. Desarrollar la capacidad de empatía y escucha activa.
3. Buscar soluciones facilitando la reconciliación de todos los miembros.
4. Asumir las consecuencias de sus actos
5. Adquirir compromisos.

Este proceso terminará con la revisión del cumplimiento de los compromisos pactados, en el plazo máximo de veinte días lectivos desde su inicio.

El proceso de mediación escolar quedará suspendido ante la falta de acuerdo entre las partes implicadas en el conflicto o el incumplimiento de los acuerdos alcanzados. Ante este supuesto, se tomarán las medidas correctoras propuestas en función de la categorización de las conductas contrarias a la convivencia escolar teniendo en cuenta que este factor será considerado como atenuante de la responsabilidad.

En el caso de que se tenga que iniciar un expediente sancionador se comunicará por escrito al director del centro.

Proceso de acuerdo reeducativo

El proceso de acuerdo reeducativo es una medida voluntaria de resolución de conflictos derivados de las conductas perturbadoras de un alumno, evitando la reiteración de las mismas y proponiendo un cambio en su comportamiento.

Esta estrategia, iniciada por el profesorado, precisa del acuerdo formal (compromisos de actuación y desarrollo del proceso) del centro educativo (profesor designado por el director) con los padres o tutores legales y el alumno.

El documento formalizado a lo largo del proceso de acuerdo reeducativo concretará la conducta esperada de cada uno de los miembros implicados y las consecuencias derivadas de su cumplimiento o incumplimiento (en un plazo máximo de 25 días lectivos).

La comisión de convivencia será el órgano encargado de supervisar, valorar y dar por concluido este proceso.

En el caso de que la comisión de convivencia valore el incumplimiento de los acuerdos pactados, el director del centro adoptará y aplicará las medidas de corrección en función de lo establecido en el presente documento. Cuando se haya iniciado un procedimiento sancionador y se hayan cumplido los acuerdos adoptados el director archivará dicho expediente.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas habrán de tener un carácter educativo y recuperador, garantizando los derechos del resto de los alumnos y procurando mejorar las relaciones de todos los miembros de la comunidad. En todo caso **en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:**

- a) No podrán ponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- b) La corrección será proporcional a la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- c) Corresponde al Director resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, de acuerdo con la normativa vigente y en cumplimiento de los criterios fijados en el Reglamento de Régimen Interior del centro, como establece el Decreto 51/2007 y el Decreto 23/2014. El director podrá delegar dicha función en el Jefe/a de Estudios, en el tutor/a o en la Comisión de Convivencia, según el caso. Asimismo, al Consejo Escolar le corresponde conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente. Los órganos competentes para la instrucción de expedientes o para imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción.
- d) Se tendrán en cuenta las circunstancias familiares, personales o sociales del alumno. A estos efectos se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre dichas circunstancias y recomendar, en su caso a los padres, a los representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

- e) El/la Jefe de Estudios y el tutor determinará si la inasistencia a clase de un alumno debe o no ser objeto de corrección, debiendo adoptar medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos.

5.5 Tipos de conductas con relación a la convivencia

CONDUCTAS FAVORECEDORAS DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO	
PREMIOS OTORGADOS A ESTE TIPO DE ALUMNADO	
Alumnado que actúa a favor de un buen clima en el aula.	<p>Reforzadores materiales</p> <p>Reforzadores sociales</p> <p>Reforzadores de situación</p>
Alumnado que interviene espontáneamente en la resolución de conflictos	
Alumnado que actúa como líder positivo o alumnado que podríamos calificar de prosocial.	
Alumnado que participa en la vida social del Centro.	

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO	
SANCIONES/ CONSECUENCIAS	
<p>Desobedecer puntualmente órdenes directas del profesorado sin desafío.</p> <p>Faltas de educación y respeto, desobediencia, amenazas, insultos, en general contra los miembros de la Comunidad Educativa, siempre que no sean calificadas como faltas graves.</p>	<p>Amonestación privada y comunicación escrita a la familia.</p> <p><u>Tres conductas</u> contrarias a las normas de convivencia acarrear <u>una conducta grave</u>, y será sancionada según lo establecido para los actos graves contemplado en el cuadro de conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia del centro.</p>
El deterioro leve, causado intencionadamente, de las	El deterioro o rotura de material por uso indebido ocasiona la reposición o coste de ese material por parte de la familia del alumno

<p>dependencias o material del centro, objetos y pertenencias de miembros de la comunidad.</p>	<p>causante del daño. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.</p> <p>Retirada de cualquier material escolar o personal utilizado inadecuadamente.</p>
<p>No respetar el turno de palabra ni saber escuchar o interrumpir en las clases puntualmente.</p> <p>Asistir a clase sin el material escolar correspondiente algún día.</p> <p>No realizar el trabajo que se le indique.</p> <p>Salir del aula sin permiso.</p> <p>Subir a las clases en el recreo sin permiso.</p> <p>Llevar indumentaria inapropiada.</p> <p>Comer en clase sin permiso y fuera del horario de recreo.</p> <p>Deteriorar el material de clase.</p> <p>Sustraer material del aula.</p> <p>Traer al centro objetos peligrosos sin el consentimiento expreso del profesor para realizar una actividad concreta.</p> <p>Insultos esporádicos a compañeros propios de la edad (tonto, bobo, idiota...), poner motes, pelearse con un compañero</p> <p>Otros actos leves contra la disciplina y el orden en clase, en el recreo, en las actividades extraescolares.</p>	<p>Se trabajará en el ámbito de la tutoría.</p> <p>Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, sin perjuicio de las medidas posteriores adoptadas. El profesor comunicará las actuaciones llevadas a cabo al tutor del alumno.</p> <p>El tutor determinará actuaciones de este tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Castigado sin parte de su tiempo de ocio en el patio. ○ Exigencia de petición pública o privada de disculpas. ○ Amonestación pública o privada. ○ Realizar un trabajo en relación a la conducta que haya acarreado la sanción. ○ Comunicación a la familia. ○ Rellenar un parte de incidencias leve para que los padres sean conocedores de lo ocurrido y se pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios. Posteriormente el profesor informará en jefatura de la evolución de la conducta.

Asistir a clase sin las tareas y actividades encomendadas sin realizarlas esporádicamente.	
Gritar y correr por los pasillos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor y/o comparecencia inmediata ante Dirección.
Asistir a clase sin el material escolar correspondiente, sin justificar y de forma reiterada	<ul style="list-style-type: none"> ○ Amonestación privada. ○ El tutor/ profesor: comunicación por escrito a la familia, marcando un plazo para que el alumno se presente con el material escolar.
Sustracción de dinero, material escolar u otros objetos de los miembros de la comunidad escolar.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Amonestación privada. ○ Tutor/ profesor/ responsable: comunicación por escrito a la familia. ○ Reponer lo sustraído en buen estado y pedir disculpas.
Traer y usar el móvil u otro dispositivo dentro del colegio sin permiso expreso del profesor o monitor.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Retirada del dispositivo y aviso a los padres para que los recojan, siendo apagados previamente delante de un adulto perteneciente al centro.
La falta de puntualidad a clase, cuando no esté debidamente justificada. Llegar tarde sistemáticamente al centro.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Amonestación privada y comunicación escrita a la familia si el alumno persiste en su actitud. ○ Dicha falta deberá ser anotada por el profesor, quien permitirá la entrada del alumno en clase y lo hará constar. Más de tres retrasos constituirán una falta leve.
Inasistencia a clase sin justificar	<ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicación escrita a la familia informando previamente al Director. ○ Notificación de las ausencias al Equipo de Absentismo ○ Comunicación al EOE.
Falta de asistencia a clase y que coincida con la realización de una prueba programada previamente.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se deberá presentar justificación documental oficial de la ausencia y el profesor, en función de lo establecido en la programación, decidirá sobre la realización, o no, de dicha prueba y cuándo

<p>Ensuciar y hacer un uso inadecuado de aulas y otras dependencias (tirar papeles, comida, pintadas...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Amonestación privada y comunicación por escrito a la familia. ○ Reparar individual o colectivamente el daño causado. Limpiar las instalaciones ensuciadas. ○ Entrevista con la familia.
<p>Salida del centro sin permiso</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Amonestación privada y comunicación por escrito a la familia. ○ Entrevista con la familia.
<p>Hacer un uso inadecuado de las redes sociales. En el colegio sólo se utilizarán las aplicaciones propias de la Junta de Castilla y León (Office 365, TEAMS, stream...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Amonestación privada y comunicación por escrito a la familia. ○ Entrevista con la familia.
<p>Tres faltas leves acarrearán una grave</p>	

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro no contempladas en el cuadro anterior podrán ser **corregidas con:**

- a) Amonestación privada o por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante el/la jefe de estudios.
- c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- d) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- e) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- f) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un periodo máximo de 15 días.
- h) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Serán competentes para decidir las *correcciones previstas en el punto anterior*:

1. - Los profesores del alumno, oído éste, las correcciones que se establecen en los párrafos a y b, dando cuenta al tutor y al jefe de estudios.
2. - El tutor del alumno, oído el mismo, las correcciones que se establecen en los párrafos a, b, c y d.
3. - El jefe de estudios y el director, oído el alumno y su profesor o tutor, las correcciones previstas en los párrafos b, c, d, e, f y g.
4. - El Director, oído el alumno y oída la Comisión de Convivencia, las establecidas en los párrafos h e i, si bien podrá encomendar al Jefe de Estudios del centro la decisión correspondiente a tales correcciones. El Director, oído el tutor y el equipo directivo, tomará la decisión tras oír al alumno y a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro prescribirán en el plazo de un mes, contando a partir de la fecha de ser cometidas. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán igualmente en el plazo de 30 días después de su imposición.

El alumno o sus padres o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas contra las correcciones impuestas, correspondientes al **apartado i** del punto anteriormente citado ante el Director Provincial, cuya resolución pondrá fin a la vida administrativa.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- 1.- Amonestación verbal por el/la Jefe de Estudios en las dos primeras faltas, siendo anotadas dichas amonestaciones.
- 2.- Notificación de falta por escrito, por parte de el/la Jefe de Estudios a los padres del alumno/a, ante la tercera conducta contraria a las normas de convivencia en un mismo curso.
- 3.- Notificación de falta por escrito, por parte de el/la Jefe de Estudios, a los padres del alumno, ante la cuarta conducta contraria a las normas de convivencia en un mismo curso. Dicha notificación de falta será firmada por padre y madre del alumno/a y devuelta al centro para ser archivada en la carpeta expediente del alumno, siendo destruida al término de la escolaridad en el centro.
- 4.- Ante una 5ª conducta contraria a las normas de convivencia, Director, Jefe/a de Estudios y tutor (así como Coordinador/a de Convivencia y Orientador/a, si fuera posible) citarán a los padres del alumno/a para informarles de la propuesta de medidas correctoras. Del resultado de dicha reunión

se informará a la Comisión de Convivencia. El Director hará llegar a los padres del alumno/a implicado la decisión adoptada para ser cumplida, así como a la Comisión de Convivencia y al tutor. Si la sanción estuviera relacionada con el incumplimiento de normas en alguno de los servicios que presta el Centro (comedor, transporte, Programa Madrugadores...) la *sanción de privación de asistencia al mismo* tendrá la siguiente graduación:

- Sanción de *incorporación más tardía* al servicio, en el caso del servicio de comedor (a las 14:50 horas) durante *dos días*.
- Sanción de *incorporación más tardía* al servicio, en el caso del servicio de comedor (a las 14:50 horas) durante *una semana*.
- La primera sanción de privación de asistencia será de una duración de dos días. En el caso del servicio de comedor, se aplicará previamente la sanción de incorporación más tardía (a las 14:50h) en una primera decisión durante dos días, y durante una semana si se produce un nuevo incumplimiento de normas.
- La segunda sanción de privación de asistencia será de una semana.
- La tercera sanción de privación de asistencia será de dos semanas.
- La cuarta sanción de privación de asistencia será de un mes.
- La quinta sanción de privación de asistencia será de privación definitiva del servicio.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO	
SANCIONES/ CONSECUENCIAS	
Actos graves contra la disciplina y el orden en clase, en el recreo, en las actividades complementarias del centro, excursiones, salidas...	Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias del centro entre 15 y 30 días. Suspensión del derecho a asistir a clase o lugares donde se produzca la falta de disciplina por un periodo no superior a 5 días.
Actos muy graves contra la disciplina y el orden, en las actividades extraescolares, comedor o transporte...	Privación definitiva del servicio
Salir del recinto escolar sin permiso.	Parte de falta grave.

<p>Desobedecer reiteradamente órdenes directas del profesorado con o sin desafío.</p>	<p>Suspensión del derecho a asistir a clase durante 1 día. Si se repite la conducta la expulsión será de 5 días.</p>
<p>La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general a todas las personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo</p> <p>Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas</p>	<p>Parte de falta grave.</p> <p>Suspensión del derecho a la asistencia a clase, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, entregando al alumno un programa de trabajo.</p>
<p>Intento de agresión sin consumir</p>	<p>Parte de falta grave.</p>
<p>Amenazas, calumnias e injurias, insultos graves.</p> <p>Uso inadecuado de datos personales.</p> <p>Uso inadecuado de la imagen personal</p> <p>Robo.</p> <p>No respetar el turno de palabra ni saber escuchar o interrumpir en las clases reiteradamente.</p> <p>Asistir a clase sin el material escolar correspondiente de forma reiterada.</p> <p>Asistir a clase sin realizar las tareas y actividades encomendadas de forma reiterada.</p> <p>Acoso individual o colectivo a un alumno, bien sea de forma presencial o ca través de las redes sociales.</p> <p>Exclusión intencionada a otros alumnos en la participación de actividades escolares.</p>	<p>Parte de falta grave</p> <p>Realización de tareas durante los recreos por un máximo de 15 días lectivos.</p>

<p>Agresiones a través de las TICs</p> <p>Daño a los bienes de otros alumnos.</p> <p>Tener conectado cualquier aparato personal electrónico, sin autorización del profesor, y en particular los que permiten grabar, reproducir, jugar o comunicarse.</p> <p>Falsificar o sustraer documentos y material académico.</p>	
<p>Ocasionar daños en el mobiliario, espacios y/o material del centro deliberadamente.</p>	<p>Falta muy grave</p> <p>Reparar el daño y /o coste del material y realizar las tareas que se le encomienden con una duración no inferior a 3 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.</p>
<p>Faltar al centro escolar de manera reiterada sin justificante por parte del padre, de la madre o del tutor o tutora legal del alumno.</p>	<p>La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación a la propia evaluación continua. Si la ausenciade un alumno sobrepasa el 20% de los días lectivos, se dará parte a la Comisión de Absentismo de la Dirección Provincial.</p> <p>En aquellos casos donde haya un seguimiento por parte de los Servicios Sociales, se avisará también de la situación de absentismo.</p>
<p>No cumplir las normas de convivencia en el comedor, transporte, madrugadores y actividades extraescolares reiteradamente, entorpeciendo su funcionamiento.</p> <p>Faltas injustificadas en las actividades extraescolares.</p>	<p>Se seguirá lo establecido en el reglamento de funcionamiento del comedor y demás servicios.</p> <p>Se comunicará a la familia y si no cambia la conducta podrá ser expulsado de la actividad y o servicio.</p> <p>Tres ausencias o faltas injustificadas a cualquiera de los talleres ofertados por el centro, puede conllevar la exclusión del alumno en dicho taller.</p> <p>Un alumno con una falta muy grave, bien directa o bien por acumulación, podrá ser expulsado del servicio de comedor.</p>
<p>Tres faltas graves acarrear una muy grave.</p>	

○ **Con 3 faltas graves:**

Suspensión del derecho a participar en las clases por un período lectivo de 5 a 15 días. Durante dicho período quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Suspensión del derecho a participar en una de las actividades extraescolares y complementarias (CRIEB, festival de navidad, carnaval, semana cultural, excursiones, salidas cercanas...) del trimestre en el que haya ocurrido la incidencia, siempre y cuando la actitud del alumno o alumna mejore. De no ser así, no tendrá tampoco derecho a participar en la siguiente actividad extraescolar o complementaria.

Las **conductas gravemente perjudiciales** no contempladas en el apartado anterior podrán ser *corregidas con*:

- a) *Realización de tareas* que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) *Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias* del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c) *Cambio del grupo del alumno* durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un período superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo.
- e) Cambio de centro.
- f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

El/la Jefe de Estudios impondrá las correcciones enumeradas en los apartados a) y b), por delegación del Director, y el Director impondrá las correcciones enumeradas en los apartados c), d) y e) con arreglo al procedimiento previsto en el punto 4.2 de este Reglamento. Estas correcciones irán precedidas de un expediente sancionador, y tras resolución del mismo por parte del Director, dicha resolución será comunicada al alumno, a sus padres, al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente en un plazo máximo de 20 días desde el inicio del procedimiento. La resolución se comunicará al Claustro y al Consejo Escolar, quien, a instancia de los padres del alumno implicado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer medidas oportunas, en el plazo máximo de 5 días lectivos.

Cuando se imponga la corrección prevista en el párrafo e), a un alumno de enseñanza obligatoria, la administración educativa procurará al alumno un puesto escolar en otro centro.

Las faltas colectivas, por su intencionalidad, se considerarán gravemente perjudiciales para la convivencia del centro conllevando la correspondiente sanción.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en un plazo de 90 días desde su imposición. Asimismo, las sanciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán en el plazo de 90 días.

5.6 Procedimientos de actuación

5.6.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

1. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro o por el Equipo Directivo. El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno o alumna si se encuentra en el Centro y, posteriormente, al Equipo Directivo.

2. Cuando un profesor tenga que corregir una conducta contraria a las normas de convivencia, deberá rellenar según la conducta que haya tenido lugar:

- ✓ Una nota en la agenda del alumno para que los padres sepan lo ocurrido y firmen en ella o un mensaje en Dinantia.
- ✓ Un parte de incidencias que será rellenado por el profesor que haya estado presente en la incidencia que haya tenido lugar. Este parte será firmado tanto por el alumno o alumna como por los padres y el profesor o profesora. Será entregado al alumno o alumna, quien lo llevará a casa para que los padres sean conscientes de lo ocurrido y firmen dicho documento. Finalmente, el alumno deberá devolver el PARTE DE INCIDENCIAS junto con las actividades realizadas al profesor que inició las actuaciones. Este parte será entregado al Director o al Jefe de Estudios, quien se hará cargo de los mismos y los custodiará. En el caso de que una familia se niegue a firmar el parte y/o pida más detalles del incidente, puede concertar una cita con el Equipo Directivo. Se intentará darles más detalles del porqué del parte e intentar hacerles ver que el parte es una medida correctora para un cambio de actitud, comportamiento...del alumno. En el caso de que la familia se negara a firmar, la sanción seguiría siendo la misma siguiendo nuestro RRI y nuestro Plan de Convivencia Escolar. Esto no eximiría del cumplimiento de la sanción.

5.6.2 Conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia del centro

1. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por el Equipo Directivo. El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno o alumna si se encuentra en el Centro y, posteriormente, al Equipo Directivo.

2. Cuando un profesor tenga que corregir una conducta gravemente perjudicial a las normas de convivencia del centro deberá rellenar según el tipo conducta que haya tenido lugar:

- ✓ Una nota en la agenda del alumno para que los padres sepan lo ocurrido y firmen en ella o un mensaje en Dinantia.
- ✓ Un **parte de incidencias grave** que será rellenado por el profesor que haya estado presente en la incidencia que haya tenido lugar. Este parte será firmado tanto por el alumno o alumna como por los padres y el profesor o profesora. Será entregado al alumno o alumna, quien lo llevará a casa para que los padres sean conscientes de lo ocurrido y firmen dicho documento. Finalmente, el alumno deberá devolver el PARTE DE INCIDENCIAS junto con las actividades realizadas al profesor que inició las actuaciones. Este parte será entregado al Director o al Jefe de Estudios, quien se hará cargo de los mismos y los custodiará. En el caso de que una familia se niegue a firmar el parte y/o pida más detalles del incidente, puede concertar una cita con el Equipo Directivo. Se intentará darles más detalles del porqué del parte e intentar hacerles ver que el parte es una medida correctora para un cambio de actitud, comportamiento...del alumno. En el caso de que la familia se negara a firmar, la sanción seguiría siendo la misma siguiendo nuestro RRI y nuestro Plan de Convivencia Escolar. Esto no eximiría del cumplimiento de la sanción.
- ✓ Otras contempladas en este RRI (apartado: conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia)

Otras conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente EXPEDIENTE SANCIONADOR. Dicho expediente se tramitará conforme a lo que establece el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, en los artículos 50, 51, 52, 53 y 54.

5.6.3. Responsabilidad por daños

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.
2. Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
4. Al objeto de que todos los miembros de la comunidad educativa se sientan comprometidos y corresponsables del cuidado y mantenimiento del centro, cuando se produzcan daños o hurtos en los bienes muebles o instalaciones utilizadas exclusivamente por uno o varios grupos y, en el supuesto de que no aparezcan los responsables, los gastos necesarios para su reparación se repartirán, de forma equitativa, entre todos los alumnos de dichos grupos.

5.6.4 Faltas de asistencia

Nuestro centro tendrá en cuenta el Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar, aprobado mediante Orden de 21 de Septiembre de 2005.

- ✓ Las ausencias injustificadas de alumnos durante el horario lectivo, deberán tener una consideración especial y, por tanto, se deberán comunicar y corregir a la mayor brevedad posible.
- ✓ La notificación de las ausencias de los alumnos se realizará al tutor por parte de los padres o tutores legales del alumno, a ser posible, antes de producirse y, en todo caso, dentro de los dos días siguientes al inicio de la misma. El profesor tutor valorará la notificación y registrará la justificación. No se considerará justificada la no asistencia a clase en supuestos como la no asistencia a actividades complementarias o extraescolares.

5.7. Procedimiento para la tramitación de los expedientes sancionadores

1. - La *instrucción del expediente* se llevará a cabo por un profesor del centro designado por el director. Dicha incoación se comunicará a los padres, tutores o responsables del menor. El procedimiento se iniciará en un plazo no superior a 2 días lectivos.

2. - Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, *el director*, por decisión propia o a propuesta del instructor, podrá adoptar las *medidas cautelares* que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo, en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro. El periodo máximo de estas medidas cautelares será de 5 días lectivos y se descontarán de la sanción. Estas medidas serán comunicadas al alumno y a sus padres, pudiendo el director revocar estas medidas.
3. – *El instructor*, llevará a cabo las *actuaciones* necesarias para el *esclarecimiento de los hechos*, formulando en el plazo de 3 días lectivos el pliego de cargos.
4. – El *pliego de cargos* se notificará al alumno y a sus padres, concediéndose 2 días lectivos para alegar.
5. – Concluida la instrucción del expediente *el instructor* redactará en el plazo de 2 días lectivos la *propuesta de resolución* proponiendo la no existencia de infracción o la responsabilidad sobre los hechos.
- 6.- *El instructor*, acompañado del profesor-tutor, dará *audiencia al alumno y a sus padres*, para comunicarles la propuesta de resolución, concediéndoles un plazo de 2 días lectivos para formular alegaciones.
- 7.- Recibidas por el instructor las *alegaciones*, elevará todo el expediente al director para adoptar su resolución final.
- 8.- Corresponde al *director* del centro, en el plazo de 2 días lectivos desde la resolución del expediente, la *resolución del mismo*. La resolución debe contener los hechos imputados, la falta que la tipifica, la sanción y los recursos que cabe interponer contra ella.
- 9.- La *resolución se notificará al alumno, a sus padres*, y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de 20 días lectivos.
- 10.- Esta, conforme al artículo 127.f) de la LOMCE, será *comunicada al Consejo Escolar*, quien, a instancia de los padres del alumno implicado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer medidas oportunas. Si el instructor del expediente forma parte del Consejo Escolar deberá abstenerse de intervenir.
- 11.- Contra la resolución se podrá presentar *recurso de alzada* ante la Dirección Provincial.

6. AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Cuando estas se produzcan, es necesario formalizar por escrito los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo que afecten negativamente a su autoridad para que tengan valor probatorio y, en su caso, puedan formar parte de posteriores procedimientos.

Es necesario establecer:

- **Procedimiento de acuerdo abreviado**

Es una medida posterior de corrección. Tiene como objetivo reducir el plazo de respuesta a la conducta perturbadora del alumno, de forma que la inmediatez de dicha respuesta incremente el nivel de eficacia de la misma y, con ello, su carácter educativo. Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento y posibles actuaciones posteriores, éste deberá estar documentado, estando garantizados, en todo caso, los derechos del alumnado y sus familias (audiencia y aceptación voluntaria).

- **Desarrollo de la mediación.**
- **Procedimiento de acuerdo reeducativo.**
- **Aceptación inmediata de sanciones.**
- **Modelos de documentos para la formalización de los acuerdos.**

7. PROGRAMA RELEO PLUS

Nuestro centro participa en el Programa de Releo según la ORDEN EDU/355/2014, de 9 de mayo, por la que se efectúa convocatoria para la participación en el Programa de reutilización de libros de texto, «RELEO», dirigida a los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, que impartan enseñanzas obligatorias en la Comunidad de Castilla y León, para el curso 2014-2015.

La finalidad de esta convocatoria es impulsar la constitución y el mantenimiento, en los centros docentes públicos, de bancos de libros de texto y material curricular para su uso por el alumnado mediante el sistema de préstamo y reutilización, facilitando su dotación, gestión y estableciendo las medidas necesarias para su correcto funcionamiento, con el objeto de cubrir las necesidades de la

población escolar de la Comunidad de Castilla y León y posibilitar acciones de innovación metodológica, por parte del profesorado, que incidan en la mejora de la educación.

El programa Releo estará compuesto por un banco de libros de texto no formando parte los libros que no sean susceptibles de reutilización. Por ese motivo no estarán tampoco contemplados en el programa aquellos materiales no reutilizables que estén asociados a libros de texto.

NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

Las familias que participen en el programa firmarán un documento de solicitud, entrega y compromiso en relación a los libros de texto, en el que se comprometen a cuidar el material prestado y devolverlo en buen estado en el periodo de plazo establecido.

Aquellos que no cumplan con este compromiso quedarán excluidos de su participación en el Programa Releo en próximas convocatorias.

8. NORMATIVA USO DE DISPOSITIVOS DIGITALES, APARATOS ELECTRÓNICOS, PLATAFORMAS...

En el presente documento se establecen las normas y recomendaciones de uso sobre la utilización de dispositivos digitales y plataformas del colegio con la finalidad de regular y lograr su correcta integración en las aulas, en la vida escolar y en definitiva en el proceso educativo del alumno. Esta normativa, se entiende como uno de los **Anexos del Reglamento de Régimen Interior**, cuya finalidad es el buen funcionamiento del Colegio y la convivencia entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. Estos dispositivos (tablets, miniportátiles y ordenadores de la sala de informática) se utilizarán como una herramienta de trabajo y soporte de aprendizaje complementaria y no sustituirá a los libros de texto, hasta que así se determine y apruebe por el Claustro de profesores y el Consejo Escolar.

NORMAS DE USO DE DISPOSITIVOS

- ✓ Los alumnos no pueden traer al colegio teléfonos móviles u otro dispositivo no autorizado por el centro. Si no cumplen con esta norma, lo tendrán que entregar y una vez informados serán los padres los que tendrán que recogerlo en el colegio. Sólo se permitirá el uso de pendrives

que tengan como única función el almacenamiento de datos. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una conducta gravemente perjudicial a la convivencia en el centro.

- ✓ El centro no se responsabiliza de la sustracción de los dispositivos electrónicos anteriormente citados.
- ✓ En todas las autorizaciones para la realización de las actividades complementarias, se recordará a todas las familias la prohibición del uso de estos dispositivos.
- ✓ Se solicitará a los padres al realizar la matrícula la firma de un “consentimiento informado, tratamiento de imágenes-voz de alumnos” según establece el Reglamento General de Protección de Datos, Reglamento (UE) 2016- 679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.
- ✓ El centro dispondrá de una cámara de fotografía con la que, en determinados momentos o actividades, el claustro podrá capturar imágenes siempre de aquellos alumnos cuya familia haya firmado el consentimiento de imágenes anteriormente mencionado. Esas fotos serán almacenadas en el One Drive cada curso escolar y en septiembre del curso siguiente serán eliminadas.
- ✓ El alumno será responsable del dispositivo asignado y el mal uso que pudiera hacer del mismo será motivo de sanción, considerando tal actuación como una falta grave. Se comunicará a la familia mediante un parte de incidencias y estará obligado a reparar o restituir el dispositivo.
- ✓ En ningún caso se podrán hacer tareas diferentes a las indicadas por el profesor. Mientras se trabaja, el dispositivo ha de estar sobre la mesa en posición horizontal. Ya que es una herramienta frágil, se ha de tener mucho cuidado y evitar movimientos bruscos que puedan acabar con éste en el suelo. Son exclusivamente de uso educativo, no pudiendo ser utilizadas para ocio.
- ✓ En ningún caso el alumno intercambiará ni operará con un dispositivo que no sea el asignado a su persona ni intercambiará claves, contraseñas o cuentas de correo con otros compañeros.
- ✓ Es importante tener claro que no se puede utilizar ni alterar la configuración del dispositivo. Cada alumno se registrará con el usuario y contraseña de EDUCACYL.
- ✓ Sólo se podrá hacer el uso de auriculares cuando el profesor lo indique. La utilización de los auriculares sin permiso del profesor supondrá una falta leve.
- ✓ La cámara debe ser utilizada única y exclusivamente cuando algún proyecto lo requiera.

- ✓ El alumno tiene que gestionar los documentos guardados en su ONE DRIVE. Si algún alumno navega por páginas que no tienen carácter educativo será considerado como falta grave.

NORMAS PLATAFORMAS EDUCATIVAS

- **DINANTIA** es una aplicación de uso exclusivamente educativo y corporativo. Se insta a las familias y profesorado a hacer un buen uso de dicha aplicación. Debe ser utilizada con diligencia, respeto y mesura.
 - Grupo Dinantia de centro: - Se creará cada curso escolar un canal de información para las familias del centro. Se utilizará para enviar circulares, informaciones generales o envío de fotos o vídeos de actividades educativas de centro que se realicen (siempre con la autorización inicial de captación de imágenes y voz).
 - Grupos Dinantia tutoría: - Cada tutoría tendrá un canal de familias. Se utilizará para enviar información sobre el grupo o envío de fotos o vídeos de actividades educativas que se realicen (siempre con la autorización inicial de captación de imágenes y voz) - Las tutorías pueden abrir un canal con cada familia para tratar asuntos personales de cada alumno/a. Este canal se utilizará para informar o preguntar asuntos relativos con lo educativo de los alumnos/as. - Se tendrá en cuenta el derecho a la desconexión del profesorado, por lo que se evitará el envío de mensajes fuera del horario o fines de semana. Si la consulta es de carácter importante se deberá tratar siempre en tutoría. - Si la consulta es de gestión del centro u otros servicios debe tratarse con el equipo directivo. Las fotos enviadas por la aplicación deben quedar dentro del ámbito familiar. - No se podrá preguntar por la tarea ni por cuándo hay pruebas o exámenes. Es responsabilidad de los alumnos dichas funciones.
- **TEAMS** Aplicación de uso exclusivamente educativo y corporativo. Cada alumno tiene sus propias claves personales de Educacyl que son personales e intransferibles. El profesor tutor es quien crea los grupos de clase y los profesores especialistas se unen a dichas aulas. En estos grupos estarán siempre los miembros del Equipo Directivo. El centro no se hace responsable de los grupos, conversaciones o llamadas que se creen fuera del grupo clase. Queda terminantemente prohibido utilizar dicha aplicación para acosar, insultar o faltar el respeto a otras personas. El centro no se hará responsable de los comentarios, llamadas, fotos o vídeos que se hagan fuera de las conexiones del profesorado. Está prohibido grabar

las clases y si por algún motivo se hace de forma involuntaria, la persona que realizar dicha grabación debe eliminarla de inmediato. Al finalizar el curso escolar, los tutores creadores de cada grupo eliminarán los mismos.

El incumplimiento de las normas anteriores supondrá la correspondiente sanción.

Con las FALTAS MUY GRAVES se procederá a abrir expediente disciplinario. Las sanciones serán impuestas por los profesores, tutores, Equipo Directivo, responsable TIC y coordinador de convivencia del centro.

9. PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

En el centro funciona un Plan de Convivencia Escolar, en el que hay un coordinador de convivencia que junto con el Jefe de estudios coordina las actividades a desarrollar durante el curso para fomentar las buenas relaciones y la convivencia en el colegio.

Para trabajar la convivencia se seguirán los siguientes pasos:

1º PLAN DE CONVIVENCIA: documento que nos ayuda a definir el estilo educativo del colegio.

2º EL TUTOR FIGURA PRINCIPAL DE REFERENCIA: la resolución de conflictos se realizará en el momento que surgen. El profesor comunicara al tutor los problemas de convivencia surgidos. Los padres hablarán en primer lugar con el tutor y después con el Equipo Directivo. El tutor y los especialistas registrarán en una tabla todas aquellas conductas de los alumnos contrarias a las normas de convivencia.

3º ACCIÓN TUTORIAL: se establecerá una hora específica para trabajar la convivencia en el aula, habilidades sociales, debates, conflictos, y cuantas actividades sean programadas en el proyecto de convivencia del centro.

4º EL EQUIPO DIRECTIVO: será conocedor de todas las faltas graves y muy graves y las conductas disruptivas reiteradas.

5º IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS: informar a las familias intentando siempre buscar una solución positiva y reparadora.

10. ANEXOS

Esta tabla estará a disposición de todos los tutores y especialistas de Primaria para reflejar las conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales a las normas de la convivencia del centro con el fin de su registro en el Centro y para mostrárselo a los padres o tutores legales de alumnos si fuera pertinente.

TABLA DE REGISTRO DE CONDUCTAS		
CONTARRIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA		
ALUMNO-PROFESOR FECHA Y HORA	CONDUCTA	CONSECUENCIAS MEDIDAS ADOPTADAS



PARTE DE MALA CONDUCTA



NOMBRE Y APELLIDOS: _____
 FECHA: _____ CURSO: _____ AREA: _____
 PROFESOR: _____

Este alumno / a presenta una actitud pasiva y / o de mala conducta en el colegio por los ítems señalados (con una X) a continuación:

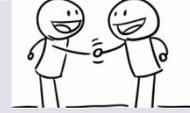
	Llegar tarde a clase reiteradamente
	No traer el material necesario
	No obedecer al profesor en sus indicaciones
	Realizar trabajos o actividades de otras áreas
	Realizar actividades inapropiadas en el aula: jugar con materiales, mirar por la ventana,
	Levantarse sin permiso...
	Interrumpir la explicación del profesor con comentarios inoportunos
	Molestar (con ruidos, movimientos u otras actuaciones), impidiendo el normal desarrollo
	de la clase
	Adoptar posturas que reflejan desinterés y pasividad: echarse sobre la mesa, estirarse,
	mirar por la ventana, estar mal sentado, dejar exámenes en blanco...
	Faltar al respeto (con gestos o palabras) al profesor y a los compañeros
	Estropear materiales ajenos (del colegio, aula o compañeros)
	Sustraer dinero, material escolar u otros objetos
	Otras:
Falta leve <input type="checkbox"/> Falta grave <input type="checkbox"/> Falta muy grave <input type="checkbox"/>	

Firma del alumno

Firma del profesor

Firma del padre/madre/tutor

PARTES DE INCIDENCIAS



PORTE DE INCIDENCIAS 202_-202_

PROFESOR/A:

ALUMNO/A IMPLICADO/A:

CURSO:

LUGAR:

FECHA Y HORA:

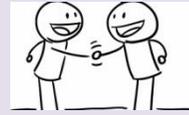
DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:

MEDIDAS ADOPTADAS:

- Puesta en común. Escucha activa de los implicados en el conflicto.
- Reflexión común.
- Complimentación del parte de incidencia por el/la alumno/a.
- Comunicación a las familias de los implicados.
- Otras:

Firma del profesor:

PARTE DE INCIDENCIAS 202_-202_



Alumno/a:

Fecha:

¿Qué problema he tenido?

.....

.....

.....

.....

.....

.....



¿Cómo ha empezado el conflicto?

.....

.....

.....

.....

.....

.....



¿Qué es lo que yo he hecho mal?

.....

.....

.....



.....

¿Cómo puedo solucionarlo?



.....

.....

.....

MEDIDAS ADOPTADAS:

- Puesta en común. Escucha activa de los implicados en el conflicto.
- Reflexión común.
- Cumplimentación del parte de incidencia por el/la alumno/a.
- Comunicación a las familias de los implicados.
- Otras:

Firma del alumno/a:

Firma del padre/madre o tutor:



PARTE DE INCIDENCIAS 202_ -202_

MONITORA:

ALUMNO/A IMPLICADO/A:

CURSO:

LUGAR:

FECHA Y HORA:

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:

MEDIDAS ADOPTADAS:

Firma del alumno/a:

Firma del padre/madre o tutor:



PARTE DE INCIDENCIAS 202_ -202_

MONITORA:

ALUMNO/A IMPLICADO/A:

CURSO:

LUGAR:

FECHA Y HORA:

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:

MEDIDAS ADOPTADAS:

Firma del alumno/a:

Firma del padre/madre o tutor: